http://www.estudegratis.com.br

EDITAL PARA ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO/SP - IPMO

O Instituto de Previdência do Município de Osasco – IPMO, faz saber que fará realizar, através da empresa INSTITUTO BRIO CONHECIMENTOS "IBC", as INSCRIÇÕES para o Concurso Público de Provas e Títulos nº 01/2017 com a supervisão da Comissão de Concurso especialmente nomeada pela Portaria nº 065, de 21 de março de 2014 para o preenchimento das vagas disponíveis para os Cargos constantes do ITEM 2.5 - **QUADRO DE CARGOS.**

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 02 (dois) anos, providos pelo REGIME ESTATUTÁRIO e suas posteriores alterações, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação, que será publicada no **Imprensa Oficial do Município de Osasco**, pela Internet nos endereços www.osasco.sp.gov.br; www.ipmosasco.com.br e www.institutobrio.org.br, e afixado no quadro de avisos do Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO.

1.2 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera, para o Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além da quantidade prevista no quadro constante no ITEM 2.5. A habilitação dos demais candidatos constantes da Listagem Final de Classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso.

1.3 O candidato uma vez inscrito no presente Concurso Público de Provas e Títulos estará sujeito às normas e instruções especiais do presente Edital, bem como quando aprovado em todas as fases, e convocados, submetidos à Lei Municipal nº 836/1969; Lei Complementar nº 06/1991; Lei Complementar Municipal nº 269/2013, Lei Complementar nº 302/2015.

2 DOS CARGOS

2.1 O presente CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS destina-se ao preenchimento de Cargos atualmente vagos, de acordo com o constante do ITEM 2.5 - QUADRO DE CARGOS, mais os que vagarem e ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso, regido pela Legislação Municipal. (vide item 1.3).

2.2 As atividades inerentes aos Cargos ora concursado serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências do Instituto de Previdência do Município de Osasco/SP, visando atender ao restrito interesse público.

2.3 A remuneração para os Cargos é aquela constante do ITEM 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS, mais os benefícios assegurados por lei.

2.4 Fazem parte deste Edital os seguinte anexos:

a) ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS – Informa a descrição das funções e demais requisitos inerentes.

b) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes as provas.

c) ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.

http://www.estudegratis.com.br

2.5 DO QUADRO DE CARGOS

A) CARGOS COM EXIGÊNCIA - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO						
CARGOS	**VAGAS LISTA GERAL**	**VAGAS P.C.D**	**REQUISITOS**	**VENCIMENTOS**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VALOR DE INSCRIÇÃO**
1.01 – AUXILIAR DE COPA E COZINHA	01	00	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.035,80	40 HORAS	R$ 30,00
1.02 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03	00	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.035,80	40 HORAS	R$ 30,00
1.03 - MOTORISTA	01	00	Ensino Fundamental Completo + Habilitação para condução de veículos (CNH) na categoria B.	R$ 1.380,33	40 HORAS	R$ 30,00
1.04 – TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	02	00	Ensino Fundamental Completo	R$ 1.035,80	40 HORAS	R$ 30,00
B) CARGOS COM EXIGÊNCIA - ENSINO MÉDIO COMPLETO E/ OU TÉCNICO						
CARGOS	**VAGAS LISTA GERAL**	**VAGAS P.C.D**	**REQUISITOS**	**VENCIMENTOS**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VALOR DE INSCRIÇÃO**
2.01 - ALMOXARIFE	01	00	Ensino Médio Completo + Conhecimentos de processadores de textos, planilhas eletrônicas e internet.	R$ 1.397,00	40 HORAS	R$ 40,00
2.02 - COMPRADOR	01	00	Ensino Médio Completo + Conhecimentos de processadores de textos, planilhas eletrônicas e internet.	R$ 1.397,00	40 HORAS	R$ 40,00
2.03 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	00	Ensino Médio Completo + Conhecimentos de processadores de textos, planilhas eletrônicas e internet, banco de dados, rede de computador, manutenção de computador.	R$ 1.397,00	40 HORAS	R$ 40,00
2.04 – TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO	10	02	Ensino Médio Completo + Conhecimentos de processadores de textos, planilhas eletrônicas e internet.	R$ 1.397,00	40 HORAS	R$ 40,00
C) CARGOS COM EXIGÊNCIA - ENSINO SUPERIOR COMPLETO						
CARGOS	**VAGAS LISTA GERAL**	**VAGAS P.C.D**	**REQUISITOS**	**VENCIMENTOS**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**	**VALOR DE INSCRIÇÃO**
3.01 – ANALISTA DE SISTEMAS	01	00	Ensino Superior Completo com formação em Ciências da Computação, Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação + Conhecimentos de processadores de textos, planilhas eletrônicas e internet.	R$ 4.908,01	40 HORAS	R$ 60,00
3.02 – ANALISTA FINANCEIRO	01	00	Ensino Superior Completo com formação em Ciências Contábeis, Economia ou Administração de Empresas + Conhecimentos de processadores de textos, planilhas eletrônicas e internet.	R$ 4.908,01	40 HORAS	R$ 60,00
3.03 – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	03	00	Ensino Superior Completo com formação em qualquer área + Conhecimentos de processadores de textos, planilhas eletrônicas e internet.	R$ 4.908,01	40 HORAS	R$ 60,00
3.04 – ASSISTENTE SOCIAL	02	00	Curso de Nível Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe + Conhecimentos de processadores de textos, planilhas eletrônicas e internet.	R$ 3.681,06	30 HORAS	R$ 60,00
3.05 - CONTADOR	01	00	Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe + Conhecimentos de processadores de textos, planilhas eletrônicas e internet.	R$4.908,01	40 HORAS	R$ 60,00
3.06 – MÉDICO PERITO PREVIDENCIÁRIO	04	00	Ensino Superior Completo com formação em Medicina com Residência Médica na área + CRM + Especialização, Pós-Graduação e/ou Habilitação em: Perícia Médica ou Medicina do Trabalho + Conhecimentos de processadores de textos, planilhas eletrônicas e internet.	R$ 5.691,51	20 HORAS	R$ 60,00

http://www.estudegratis.com.br

2.6 Fica definido que as provas, para os cargos indicados abaixo, serão realizadas em períodos ou dias diferentes uns dos outros, visando permitir a quem se interessar a possibilidade de inscrição para dois cargos, a saber:

UM PERÍODO	OUTRO PERÍODO
1.01 – AUXILIAR DE COPA E COZINHA	**1.04** – TÉCNICO DE MANUTENÇÃO
1.02 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	**2.02** - COMPRADOR
1.03 - MOTORISTA	**3.01** – ANALISTA DE SISTEMAS
2.01 - ALMOXARIFE	**3.02** – ANALISTA FINANCEIRO
2.03 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA	**3.03** – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO
2.04 – TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO	**3.04** – ASSISTENTE SOCIAL
3.05 - CONTADOR	**3.06** – MÉDICO PERITO PREVIDENCIÁRIO

3 CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

3.1 Considerações Gerais

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição *online* e ao pagamento do valor correspondente ao Cargo que deseja concorrer.

3.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o concurso.

3.1.2 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Concurso Público.

3.1.3 As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no ITEM 4.7.

3. 2 Condições para inscrição

3.2.1 Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72.

3.2.2 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto.

3.2.3 Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição.

3.2.4 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital.

3.3 Requisitos Gerais para a Nomeação

3.3.1 Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da convocação;

3.3.2 Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas atividades;

3.3.3 Se do sexo masculino, possuir até a data da posse, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;

3.3.4 Gozar de boa saúde física e mental e não ter deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem ao Cargo;

3.3.5 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, e não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, a Administração e a Fé Pública.

3.3.6 Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitidos na Constituição Federal.

3.3.7 A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da Nomeação para o Cargo;

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

3.3.9 Não estar com idade para aposentadoria compulsória.

http://www.estudegratis.com.br

3.3.10 Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo Cargo Público.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições ficarão abertas EXCLUSIVAMENTE através da internet, no período de **24 de Junho de 2017 a 18 de Julho de 2017**, respeitando para fins de recolhimento do valor de inscrição o horário bancário, devendo para tanto o candidato:

a) Acessar o site **www.institutobrio.org.br**.

b) Localizar o atalho correspondente aos Concursos com inscrições abertas, selecionar o **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº01/2017** do Instituto de Previdência do Município de Osasco/SP e clicar sobre o Cargo pretendido.

c) Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS.

d) Em seguida, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário.

e) Após 03 (três) dias úteis contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar na Área do Candidato, no site do IBC - Instituto Brio Conhecimentos, se a inscrição encontra-se CONFIRMADA. Em caso negativo, contate-nos por e-mail: atendimento@institutobrio.org.br ou telefone (11) 2715-6828.

IMPORTANTE: Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.

4.2 O IBC - Instituto Brio Conhecimentos e o Instituto de Previdência do Município de Osasco/SP não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via Internet não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.3 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada e os autos atendimentos, inclusive *bankline*, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil.

4.4 Os pagamentos realizados por AGENDAMENTO, DEPÓSITO BANCÁRIO ou CHEQUE não serão validados automaticamente pelo sistema. Neste caso, enviar o comprovante de pagamento e o boleto bancário digitalizado para o e-mail atendimento@institutobrio.org.br ou por fax para o telefone (11) 2715-6828, solicitando a confirmação da inscrição, após a análise do IBC - INSTITUTO BRIO CONHECIMENTOS.

4.5 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente e a inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

4.6 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

4.7 No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes da data da realização das provas, conferir no site www.institutobrio.org.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o IBC – INSTITUTO BRIO CONHECIMENTOS através do email: atendimento@institutobrio.org.br ou pelo telefone (11) 2715-6828, para verificar o ocorrido.

4.8 Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, pedidos de isenção do valor de inscrição, alteração de Cargo ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.

4.9 O candidato será responsável por qualquer erro, rasura omissão, bem como pelas informações prestadas, na ficha de inscrição online.

4.10 Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha online somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à comissão do Concurso.

4.11 A Comissão organizadora do Concurso não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.

4.12 Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na Listagem de Inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse do documento de identidade com foto, inscrição realizada via internet e do respectivo comprovante de pagamento.

4.13 Apenas para os casos dispostos no ITEM 4.12, o representante do IBC - INSTITUTO BRIO CONHECIMENTOS presente no local de realização das provas fará a verificação atestando a veracidade das informações e relatando em

http://www.estudegratis.com.br

ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos Resultados.

4.14 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição, Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento – apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos - além do documento de identidade original com foto, ou algum outro documento especificado no ITEM 4.15.

4.15 Será considerado documento de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.

4.15.1 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

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

4.17 O Valor da inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é a que está estabelecida no ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS, constante do Edital, a favor do IBC - INSTITUTO BRIO CONHECIMENTOS, empresa responsável pelo Concurso.

4.18 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada), ledor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial deverá requerer durante o período de inscrição, em campo específico da Ficha de Inscrição própria, ou solicitá-la, via SEDEX ao **IBC- INSTITUTO BRIO CONHECIMENTOS, localizado na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 – Sala 03, Bairro Alto – CEP: 13.311-010 - Itu/SP,** até a data do encerramento das inscrições (neste caso, o candidato deverá informar o Nome completo, o RG, o Concurso, o número do Edital e o Cargo ao qual concorre).

4.19 O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.20 A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.

4.21 O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste edital serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF.

4.22 Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas no site www.institutobrio.org.br,ou de segunda-feira a sexta-feira das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, pelo telefone (11) 2715-6828.

5 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas com deficiência ou necessidades especiais são asseguradas o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do Cargo a ser preenchido. Se na aplicação do percentual resultar em 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência.

a) Para o presente concurso, será destinado à pessoa com deficiência ou necessidades especiais 02 vagas para o cargo **2.04** – Técnico Previdenciário.

5.2 Em obediência ao disposto na Constituição Federal, na Lei Federal n° 7.853/89 e no Decreto Federal n° 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, ser-lhe-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas abertas neste concurso.

5.3 Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões estabelecidos na **Lei Federal Nº 13.146, de 6 de julho de 2015** - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

5.4 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

5.5 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas PROVAS ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, não a terá preparada seja qual for sua alegação.

5.6 É condição obstativa a inscrição no Concurso Público, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes à função pretendida, ou na realização da prova pelo candidato deficiente.

http://www.estudegratis.com.br

5.7 Não obsta à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.

5.8 No ato da inscrição, o candidato com deficiência ou necessidades especiais que desejar se inscrever deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência. Ele também deverá enviar o Laudo Médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa de deficiência, via SEDEX ao Instituto Brio Conhecimentos, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308, Sala 03 - Centro – CEP 13.311-010 – ITU/SP, até a data do encerramento das inscrições.

Importante: mencionar o nome completo do Candidato, RG, nome do Concurso, número do Edital e Cargo ao qual concorre.

5.9 O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Concurso Público, sujeitando-se as consequências legais pertinentes.

5.10 Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: **a)** ao conteúdo das PROVAS escritas; **b)** à avaliação e aos critérios de aprovação; **c)** ao horário e ao local de aplicação das PROVAS; **d)** à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.11 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

5.12 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos deficientes, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de Classificação.

5.13 À medida que forem sendo oferecidas as vagas para o cargo **2.04** – TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO, o Instituto de Previdência do Município de Osasco – IPMO convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de Classificação, até a **5ª vaga** constante da Listagem Geral, para então destinar **a primeira** vaga reservada para a listagem destinada aos deficientes. Aplicando-se a mesma regra de proporcionalidade para a segunda vaga e assim sucessivamente.

5.14 O candidato deficiente que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado como deficiente, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição on-line. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

5.15 Os candidatos com deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para a nomeação, serão avaliados por médico indicado pelo IPMO, e se este julgar necessário haverá uma Junta Médica, que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do Cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada.

6 DAS PROVAS

6.1 DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1.1 O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter Eliminatório e Classificatório, visando à capacitação para o Cargo.

6.1.2 As Provas Objetivas constarão de **40 (quarenta) questões**, em forma de testes de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta.

6.1.3 A Prova Objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho da função, e será constituída com a composição do ANEXO II – Conteúdo Programático.

7 DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

7.1 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – FASE ÚNICA

7.1.1 A realização das Provas Objetivas está prevista para o dia **27 de agosto de 2017**.

7.1.2 As provas serão aplicadas no município de Osasco/SP. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das provas.

7.1.3 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do ITEM 7.1.4.

http://www.estudegratis.com.br

7.1.4 A lista com nome dos inscritos e confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas em até 05 (cinco) dias úteis da realização das provas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:

a) Publicação no Jornal **Imprensa Oficial do Município de Osasco**.

b) Pela internet nos endereços: www.institutobrio.org.br; www.ipmosasco.com.br; e ainda

c) Por afixação no IPMO.

7.1.5 Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.

7.1.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:

a) Caneta de tinta Azul ou preta, lápis preto e borracha;

b) Do comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento) – apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos;

c) Documento Original de Identidade (com foto). Não serão aceitos protocolos de documentos ou boletins de ocorrência.

8 DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1.1 O candidato deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às salas de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação, e ainda:

a) Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no ITEM 4.15 devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

b) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada sem valor de identidade, tampouco documentos ilegíveis, não identificáveis e\ou danificados.

c) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.

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

8.1.2 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico.

8.1.3 No ato da realização da prova objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.

8.1.4 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.

8.1.5 No decorrer da prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

8.1.6 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial pré-identificado e devidamente assinado ao fiscal de sala. Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Concurso.

8.1.7 A duração da prova será de 03h00min (três horas). Iniciadas as provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01h00min (uma hora), a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.

8.1.8 Ao final das provas, duas testemunhas (preferencialmente os 02 últimos candidatos) deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos tiverem vistado o verso de todos os gabaritos e assinado a ata da Prova Oficial.

8.1.9 Por razões de ordem técnica e de segurança, não será fornecido o Caderno de Questões aos candidatos no dia da prova. CONTUDO, o ***Caderno de Questões*** ficará à disposição do candidato, durante todo o período destinado ao recurso da prova, através do site www.institutobrio.org.br - *na "Área do Candidato", no link "Anexos".*

http://www.estudegratis.com.br

8.1.10 **O GABARITO OFICIAL e o RESULTADO PRELIMINAR serão divulgados a partir das 18h00 do dia subsequente da realização das respectivas provas.**

9 DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1.1 As provas objetivas serão avaliadas na seguinte escala para cada questão assinalada corretamente:

CARGO	PESO PORTUGUÊS	PESO MATEMÁTICA	PESO INFORMÁTICA	PESO LEGISLAÇÃO	PESO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	TOTAL DE PONTOS
1.01 – AUXILIAR DE COPA E COZINHA	1,75	1,75		2,75	2,75	100
1.02 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1,75	1,75		2,75	2,75	100
1.03 - MOTORISTA	1,75	1,75		2,75	2,75	100
1.04 – TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	1,75	1,75		2,75	2,75	100
2.01 - ALMOXARIFE	1,5	1,5	1,5	3,5	3,5	100
2.02 - COMPRADOR	1,5	1,5	1,5	3,5	3,5	100
2.03 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1,5	1,5		3,5	3,5	100
2.04 – TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO	1,5	1,5	1,5	3,5	3,5	100
3.01 – ANALISTA DE SISTEMAS	1,5	1,5		3,5	3,5	100
3.02 – ANALISTA FINANCEIRO	1,5	1,5	1,5	3,5	3,5	100
3.03 – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	1,5	1,5	1,5	3,5	3,5	100
3.04 – ASSISTENTE SOCIAL	1,5	1,5	1,5	3,5	3,5	100
3.05 - CONTADOR	1,5	1,5	1,5	3,5	3,5	100
3.06 – MÉDICO PERITO PREVIDENCIÁRIO	1,5	1,5	1,5	3,5	3,5	100

9.1.2 Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

9.1.3 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

9.1.4 Serão considerados habilitados e classificados os candidatos que obtiverem no **mínimo 50% (**cinquenta por cento) de aproveitamento no total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

9.1.5 O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do concurso.

10 DOS TÍTULOS

10.1 Concorrerão à pontuação por TÍTULOS, os candidatos inscritos aos Cargos de **Nível Superior,** que forem possuidores de títulos além da formação básica exigida no **ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS**, e que estejam habilitados na Prova Escrita com no mínimo **50% (cinquenta por cento) de aproveitamento no total de pontos**, sendo-lhes atribuídos os seguintes pontos:

a) 03 pontos: Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.

b) 02 pontos: Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.

c) 01 ponto: Curso de Pós Graduação – Especialização na área, limitando-se à apenas 01 título.

10.2 A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de **06 (seis) pontos.** Eventuais pontos adicionais serão descartados.

10.3 **Os documentos referentes aos títulos - NÍVEL SUPERIOR - deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:**

a) DOUTOR e ou MESTRE na área: Diploma devidamente registrado; ou certificado e ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar;

b) PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado.

http://www.estudegratis.com.br

c) Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.

10.4 A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto motivo para exclusão do Concurso. O(s) título(s) entregue(s) não será (ão) devolvido(s) posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.

10.5 Somente farão jus à pontuação relativa aos títulos, os candidatos classificados na prova escrita, habilitados com no mínimo 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento.

10.6 A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade do INSTITUTO BRIO CONHECIMENTOS e da Comissão do Concurso.

10.7 **A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato.** Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues **EXCLUSIVAMENTE** no dia e horário da aplicação da respectiva prova. Após esta data, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

10.8 Os documentos de Títulos deverão ser entregues da seguinte maneira:

a) Os referidos documentos deverão ser apresentados em **CÓPIAS AUTENTICADAS.**

b) O candidato deverá colocar os documentos dos respectivos títulos mais o ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS devidamente preenchido dentro do envelope.

c) O ANEXO III – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS está disponível no endereço eletrônico www.institutobrio.org.br

d) Após colocar os títulos e o ANEXO III dentro do envelope, o candidato deverá lacrar o mesmo, escrevendo do lado de fora do envelope apenas o código do cargo de interesse.

e) No ato da entrega, o candidato, receberá um protocolo de entrega de títulos.

10.9 **Não serão aceitos ou validados os documentos de Títulos nas seguintes condições:**

a) Que sejam protocolos dos documentos ou via fac-símile;

b) Que sejam documentos originais;

c) Que não estejam autenticados;

d) Que estejam em envelopes abertos;

e) Que estejam sem o respectivo ANEXO III – Formulário de Entrega de Títulos;

10.10 **Não serão verificados títulos no dia da entrega.**

10.11 Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedida por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.12 Não serão aceitos substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo.

11 DA CLASSIFICAÇÃO

11.1 A nota final do candidato habilitado no Concurso será:

a) Para os cargos com exigência de ensino fundamental completo, ensino médio e/ou técnico completo: a pontuação obtida na Prova Objetiva com no mínimo 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento no total de pontos;

b) Para os cargos com exigência de ensino superior completo: a somatória da pontuação obtida na Prova Objetiva mais os Títulos, para os candidatos que forem habilitados na Prova Objetiva com no mínimo 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento no total de pontos.

11.2 Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:

a) O candidato que tiver mais idade;

b) O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos ou inválidos;

c) Sorteio.

11.3 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da Nota Final.

http://www.estudegratis.com.br

12 DO RECURSO

12.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente, a partir da:

a) Publicação do Edital.

b) Da aplicação das Provas Objetivas.

c) Da divulgação das Provas Objetivas e dos Gabaritos Oficiais.

d) Do Resultado das Provas Objetivas e pontuação dos Títulos.

e) Da Classificação, exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.

12.2 No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do CONCURSO PÚBLICO.

12.3 O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.

12.4 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

12.5 O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no ITEM 12.1 deverá proceder da seguinte maneira:

a) Acessar o site www.institutobrio.org.br.

b) Clicar sobre o Concurso do Instituto de Previdência do Município de Osasco/SP – IPMO - Edital Nº 01/2016.

c) Localizar o botão "RECURSO" (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso).

d) Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

e) Clicar em enviar.

Atenção: Somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no ITEM 12.1.

12.6 Não serão aceitos recursos que:

a) Estejam em desacordo com o ITEM 12 deste Edital.

b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.

c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente.

d) Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.

e) Que se refiram a etapas cujos prazos já se expiraram.

12.7 Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão de Concurso e assim que publicado o parecer, disponibilizará ao candidato a resposta do recurso na íntegra, através do site do IBC, na "Área do Candidato", no link "Meus Recursos".

12.8 **Em hipótese alguma haverá revisão de recursos e recurso do recurso.**

12.9 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.

12.10 Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

a) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, ele permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;

b) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja alterada, ele perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão.

12.11 Após julgamento dos recursos será divulgado as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova, classificação final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Concurso.

13 DA NOMEAÇÃO PARA O CARGO

13.1 O provimento do Cargo obedecerá rigorosamente à ordem de Classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do Instituto de Previdência do Município de Osasco/SP e o limite fixado por lei.

13.2 A aprovação no concurso não gera direito à posse/exercício, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.

http://www.estudegratis.com.br

13.3 A convocação dos candidatos habilitados para a sessão de escolha obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

13.4 Por ocasião da convocação que antecede a posse/exercício, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.

13.4.1 A convocação que trata o item anterior será realizada mediante a publicação de edital que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato.

13.5 Obedecida à ordem de classificação, para efeito de posse e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médico do trabalho especialmente designados pelo Instituto de Previdência do Município de Osasco/SP, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorre.

13.5.1 As decisões do Serviço Médico são de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

13.6 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante ao IPMO.

13.7 O IPMO poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades 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 ou criminal.

14.2 O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto ao Instituto de Previdência do Município de Osasco/SP, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

14.3 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

14.4 Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) Prova (s) Objetivas.

b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação.

c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.

d) Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova.

e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal.

f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo.

g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;

h) Estiver comprovadamente fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (tablets, celulares, etc.);

i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova.

j) Não devolver integralmente o material solicitado.

k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

14.5 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso no Jornal Imprensa Oficial do Município de Osasco, no quadro de avisos do Instituto de Previdência do Município de Osasco/SP, pela internet no endereço www.institutobrio.org.br, sendo a homologação do concurso publicada unicamente no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no endereço eletrônico acima, bem como, após ter sido convocado e encaminhado para exames admissionais acompanhar os prazos estabelecidos para contratação, podendo até entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos do IPMO pelo telefone: (11) 3652-5566.

14.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

14.7 No que tange ao presente concurso, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente designada pela portaria nº 065 de 21/03/2014 e pelo IBC - INSTITUTO BRIO CONHECIMENTOS.

http://www.estudegratis.com.br

14.8 Os documentos não exigidos judicial ou extrajudicialmente, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do encerramento da publicação da classificação final do Concurso serão disponibilizados para envio ao Instituto de Previdência do Município de Osasco/SP. Caso não seja requisitado e/ou não havendo manifestação, serão incinerados.

14.9 O IBC - INSTITUTO BRIO CONHECIMENTOS está apto a emitir Atestado ou Declarações de Aprovações no Certame, se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do e-mail atendimento@institutobrio.org.br e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.

14.10 Para efeito de contagem de prazos para recursos será considerada a data de publicação dos atos relativos ao presente Concurso no site www.institutobrio.org.br.

14.11 Caberá ao Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Osasco/SP a homologação dos resultados do Concurso.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente Edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume do Instituto de Previdência do Município de Osasco/SP, pela Internet nos endereços www.institutobrio.org.br e www.ipmosasco.com.br, no Jornal Imprensa Oficial do Município de Osasco, bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

OSASCO/SP, 24 DE JUNHO DE 2017.

Francisco Cordeiro da Luz Filho
PRESIDENTE

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE OSASCO/SP

http://www.estudegratis.com.br

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

A) CARGOS COM EXIGÊNCIA – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1.01 – AUXILIAR DE COPA E COZINHA

- Preparar chás, chocolates, sucos, lanches e outros alimentos, para servir a visitantes e servidores do IPMO;
- Preparar bandejas e servir café e lanches aos servidores e visitantes, utilizando baixelas, observando as orientações recebidas;
- Recolher pratos, copos, talheres e outros vasilhames utilizados na execução das tarefas, bem como lavá-los e higienizá-los;
- Acondicionar o material já limpo de acordo com instruções recebidas, guardando-os em armários e gavetas;
- Limpar bancadas, fogões, refrigeradores e demais móveis, utensílios e dependências sob sua responsabilidade, mantendo as condições de higiene previstas nas instruções recebidas;
- Controlar o estoque de mantimentos guardados na copa, observando o prazo de validade dos mesmos e requisitando, ao chefe imediato, o ressuprimento dos mantimentos necessários;
- Proceder ao controle diário do material existente, relacionando as peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- Notificar à chefia imediata, a quebra ou danificação do material, das instalações e dos equipamentos utilizados na realização das tarefas;
- Requisitar o material de limpeza necessário;
- Executar outras atribuições afins.

1.02 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Limpar e arrumar as dependências e instalações internas do IPMO, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, calçadas, garagens, jardins e quintais;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências do IPMO, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, instalações hidráulicas e elétricas, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda;
- Executar outras atribuições afins.

1.03 – MOTORISTA

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros dentro e fora do Município;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-lo à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

http://www.estudegratis.com.br

- Fazer pequenos reparos de urgências;
- Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Conduzir os servidores do IPMO, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes leves aos destinatários;
- Comunicar imediatamente à chefia qualquer avaria verificada no veículo;
- Executar outras atribuições afins.

1.04 – TÉCNICO DE MANUTENÇÃO

- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros;
- Instalar redes elétricas, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores e outros;
- Inspecionar e reparar sistemas elétricos;
- Executar serviços elétricos em obras, manutenção preventiva e corretiva nas redes e linhas de distribuição;
- Carregar, transportar e descarregar equipamentos e materiais;
- Realizar manobras programadas ou de emergência no sistema de distribuição;
- Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental;
- Executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias;
- Confeccionar, revestir e restaurar móveis e/ou peças obedecendo às normas e dimensões constantes nos desenhos e croquis, utilizando os materiais e acessórios adequados;
- Entregar os móveis e/ou peças na unidade solicitante;
- Quantificar e selecionar os materiais a serem utilizados, solicitando o equipamento ferramental necessário;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Providenciar materiais, equipamentos e ferramentas para executar suas atividades;
- Montar, desmontar e ajustar peças;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, guarda de ferramentas e equipamentos e ambiente de trabalho;
- Trabalhar em conformidade com normas de segurança do trabalho e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- Executar o traçado, corte ou perfuração, para a confecção da peça desejada;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

B) CARGOS COM EXIGÊNCIA – ENSINO MÉDIO COMPLETO E/ OU TÉCNICO

2.01 – ALMOXARIFE

- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;

http://www.estudegratis.com.br

- Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
- Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros;
- Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;
- Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;
- Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;
- Realizar outras atribuições compatíveis com suas funções.

2.02 – COMPRADOR

- Receber requisições de compras;
- Executar processo de cotação e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos;
- Acompanhar o fluxo de entregas;
- Pesquisar fornecedores de materiais e serviços;
- Preparar relatórios;
- Verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido;
- Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras;
- Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega;
- Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido;
- Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessário;
- Fazer o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores;
- Executar outras atribuições afins.

2.03 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
- Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;
- Contratar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
- Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;
- Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de software aplicativos;
- Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte;
- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;
- Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
- Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc.;
- Instalar softwares de upgrade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;
- Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;

http://www.estudegratis.com.br

- Prepara relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;
- Executar outras atribuições afins.

2.04 – TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livros de protocolo;
- Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo depósito bancários e pagamentos;
- Duplicar documentos diversos, operando máquinas próprias, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar o obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, documentos diversos de interesse de unidades administrativas segundo normas pré-estabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento de normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos, encaminhado-os às unidades ou superiores competentes;
- Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda;
- Realizar atividades que envolvam encargos sociais;
- Alimentar sistemas de processamento de dados;
- Elaborar minutas, expedir portarias, certidões e apostilas;
- Instruir processos de aposentadoria e pensões e outros expedientes em geral;
- Levantar dados, elaborar relatórios de atividades, planilhas, tabelas, gráficos gerenciais das atividades afetas a sua unidade;
- Auxiliar nas atividades relativas a serviços contábeis e orçamentárias;
- Auxiliar na apuração dos balancetes mensais e na elaboração do balanço geral do exercício;
- Auxiliar na elaboração do Plano de Contas;
- Auxiliar nas atividades relativas a aplicações financeiras;
- Desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com as funções de seu cargo.

C) CARGOS COM EXIGÊNCIA – ENSINO SUPERIOR COMPLETO

3.01 – ANALISTA DE SISTEMAS

- Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
- Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;
- Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;
- Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
- Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;

http://www.estudegratis.com.br

- Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;
- Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte;
- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;
- Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
- Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc.;
- Instalar softwares de upgrade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;
- Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;
- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;
- Garantir a estabilidade, disponibilidade, desempenho, padronização e configuração dos ambientes de bancos de dados das soluções de informática;
- Contribuir para o atendimento dos pedidos, desenvolvendo a modelagem de dados e objetos, gerando os esquemas de banco de dados e padronizando os procedimentos de acesso aos dados;
- Manter e divulgar o dicionário de dados e de componentes visando a padronização, com foco nos ambientes departamentais e corporativos;
- Administrar os ambientes operacionais designados promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;
- Manter o banco de conhecimento atualizado com as soluções desenvolvidas para os ambientes de sua responsabilidade;
- Monitorar os ambientes designados visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, desempenho e funcionalidade das soluções;
- Contribuir para a disponibilidade, segurança e desempenho do CPD, através da criação de scripts e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação;
- Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;
- Garantir o atendimento aos pedidos de suporte dos ambientes de dados e tecnologias correlatas;
- Definir procedimentos de testes dos softwares implantados ou que sofrerão manutenção, antes de substituir os efetivos, visando a manter controle do impacto sobre as rotinas vigentes; e
- Executar outras atribuições afins.

3.02 – ANALISTA FINANCEIRO

- Atuar na gestão centralizada dos recursos de todas as fontes arrecadadas pelo IPMO;
- Acompanhar o desempenho diário das receitas e despesas e elaborar estudos analíticos;
- Elaborar a programação financeira e orçamentária e acompanhar a sua execução, efetuando os ajustes que se fizerem necessários;
- Gerir todas as atividades relacionadas à liberação de recursos às unidades integrantes do IPMO, visando à execução de despesas próprias e descentralizadas;
- Avaliar as operações financeiras com a finalidade de identificar as que possuem melhor liquidez;
- Acompanhar e analisar a evolução dos gastos com a folha de pessoal;
- Atuar no controle dos compromissos que onerem direta ou indiretamente o IPMO;
- Interpretar a legislação econômico-fiscal e financeira do Município;
- Realizar estudos visando ao aperfeiçoamento dos processos internos da Diretoria Financeira;
- Participar da definição dos processos operacionais dos setores de tesouraria, contas a pagar, folha de pagamento e planejamento e controle;
- Analisar o comportamento das receitas e das despesas do IPMO e de seus diversos setores e entidades;

http://www.estudegratis.com.br

- Elaborar relatórios e emitir pareceres sobre as finanças do IPMO;
- Realizar estudo de avaliação da rentabilidade financeira, das disponibilidades do IPMO;
- Realizar estudos dos serviços bancários praticados no mercado;
- Realizar estudo de avaliação de ativos financeiros disponíveis no mercado;
- Manter-se atualizado sobre as normas estabelecidas pelas autoridades do mercado financeiro e de capitais;
- Elaborar e enviar obrigações assessórias exigidas pelos órgãos reguladores e fiscalizadores relacionados a finanças;
- Realizar conciliações bancárias das contas correntes e de aplicações do IPMO; e
- Executar outras atribuições relativas à função.

3.03 – ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

- Analisar, acompanhar e instruir processos de concessão, pagamento, cadastro e informações de benefícios previdenciários, do conjunto de servidores públicos do Município de Osasco;
- Planejar, implantar e avaliar as ações voltadas às atividades relativas ao Regime Próprio de Previdência do Município de Osasco, propondo as adequações necessárias;
- Planejar, implantar, coordenar e avaliar ações voltadas ao atendimento e orientação aos segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes, zelando pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário;
- Instruir e analisar os processos de concessão de certidões de tempo de serviço e de contribuição, bem como os de averbação de tempo de serviço e de contribuição extramunicipais;
- Executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários;
- Orientação previdenciária e atendimento aos usuários; realização de estudos técnicos e estatísticos;
- Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências do IPMO; e
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3.04 – ASSISTENTE SOCIAL

- Encaminhar providências e prestar orientação social aos segurados do IPMO e seus dependentes;
- Realizar visita domiciliar aos segurados do IPMO impossibilitados de comparecer pessoalmente à sede do Instituto para análise do caso e aquisição de documentos necessários à liberação de licença médica e relatórios médicos;
- Entrevistar servidores e chefias municipais, em seus locais de trabalhos, a fim de identificar as informações necessárias aos processos de readaptação de função;
- Estudar e sugerir a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais e seus dependentes sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração do Município;
- Realizar entrevistas e avaliação social de usuários para fins de concessão de auxílios e benefícios;
- Realizar levantamentos, estudos e pesquisas que contribuam para a análise da realidade social dos segurados do IPMO, de forma a subsidiar as ações profissionais, projetos e programas institucionais;
- Realizar abordagem individual ou grupal e entrevistas, tendo como conteúdo informações pertinentes à situação social e de saúde apresentadas pelos segurados do IPMO;
- Realizar visitas domiciliares para levantamento de dados que fundamentarão a concessão pensão por morte, inscrição de dependentes, entre outros serviços;
- Participar junto a outros profissionais, da elaboração de normas, rotinas e oferta de atendimento, levando em consideração as demandas e interesses dos segurados do IPMO;
- Assistir ao servidor público municipal com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Levantar, analisar e interpretar para a Administração do IPMO as necessidades, aspirações e insatisfações dos segurados dos serviços do Instituto;
- Promover, através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou minimização de problemas sociais identificados entre os segurados do IPMO;

http://www.estudegratis.com.br

- Organizar e manter atualizadas referências sobre os segurados do IPMO;
- Orientar os segurados do IPMO quanto ao agendamento de consultas, exames e outros serviços oferecidos por órgãos públicos;
- Realizar visitas domiciliares e institucionais, quando necessárias ao desenvolvimento do trabalho do Assistente Social;
- Produzir e manter atualizada documentação técnica e estatística relativa ao trabalho;
- Realizar ou participar da criação de material audiovisual e didático que facilite a informação de interesse dos segurados do IPMO;
- Acompanhar a evolução da saúde de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos necessários, para sua reintegração ao trabalho;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do IPMO e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Instituto;
- Priorizar atendimento aos segurados em benefício por incapacidade temporária e atenção especial aos aposentados e pensionistas;
- Emitir parecer social; e
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3.05 – CONTADOR

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do IPMO;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Acompanhar o trabalho realizado por instituições financeiras incumbidas do recolhimento e aplicação financeiras;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do IPMO e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados,

http://www.estudegratis.com.br

opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Instituto; e

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3.06 – MÉDICO PERITO PREVIDENCIÁRIO

- Realizar perícias médicas avaliando a capacidade laborativa do segurado em relação à atividade funcional que o segurado exerce em seu trabalho;
- Realizar exames médicos para fins de licença médica, motivo de doença em pessoa da família e aposentadoria por invalidez;
- Realizar exames médicos periciais para concessão de licença médica ao servidor que em razão de patologia necessite de prazo, maior que quinze dias de afastamento de suas atividades no serviço público municipal de Osasco;
- Realizar exames médicos para a concessão de aposentadoria por invalidez aos segurados que por motivo de doenças estejam incapacitados de exercer suas atividades de forma plena e pertinente, não sendo possível esperar recuperação com recursos terapêuticos disponíveis no momento; e readaptação de função;
- Solicitar a realização de exames complementares a avaliação médica;
- Emitir laudo em formulário próprio;
- Agendar a realização de perícias para a emissão de pareceres parciais e definitivos;
- Realizar exames fora das unidades do IPMO, quando segurado estiver internado ou incapacitado de locomoção por motivo de doença ou estando restrito ao leito;
- Realizar perícia médica em segurado que recorreu de resultado emitido anteriormente;
- Elaborar relatório do exame médico pericial onde deve constar a história clínica do segurado, a data do início da doença, data do início da incapacidade assim como diagnóstico final;
- Preencher laudo com o nome completo do segurado, identidade funcional e demais informações constantes no modelo de laudo próprio do Instituto;
- Emitir pareceres em Juntas Médicas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatório, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do IPMO e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formação de diretrizes, planos e programas afetos ao instituto; e
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

http://www.estudegratis.com.br

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

A) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1.01 - AUXILIAR DE COPA E COZINHA

LÍNGUA PORTUGUESA: 05 QUESTÕES

Compreensão de texto. Alfabeto e ordem alfabética, vogal e consoante. Sílaba - separação silábica. Sinônimos e antônimos. Acentuação. Frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa. Sinais de pontuação. Ortografia. Singular e plural. Diminutivo e aumentativo.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Antecessor e sucessor. Operações - adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de numeração horário. Sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície. Dobro, metade. Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

LEGISLAÇÃO: 05 QUESTÕES

LEI MUNICIPAL Nº 836/69 Dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos do município de Osasco;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 269/2013 - Dispõe sobre o plano de cargos e carreiras do Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO, estabelece normas gerais de enquadramento, cria e extingue os cargos, e dá outras providências;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 302/2015 - dispõe sobre alteração de referências no quadro de cargos, funções e empregos públicos, do instituto de previdência do município de Osasco - IPMO altera tabelas de referência, incorporação de adicional de assiduidade e de gratificação de nível superior, incorporação de gratificação de representação de função dos médicos peritos, altera o disposto no artigo 14 e revoga o artigo 16, da lei complementar 269, de 23 de setembro de 2013, e dá outras providências.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 25 QUESTÕES

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Recebimento e conferência de gêneros alimentícios e materiais; Controle de material usado na cozinha; Higiene e limpeza da cozinha; Higiene e limpeza dos utensílios; Higiene e saúde corporal; Reconhecimento de gênero alimentícios impróprios do consumo humano; Limpeza de pisos, móveis e objetos diversos; Conhecimentos inerentes a funcionamentos de copa/cozinha; Regras de atendimento padrão de servir formalmente uma refeição; Técnicas de confecção de bolos, doces, sucos, café, chás e comidas em geral; Técnicas de armazenamento de alimentos naturais e congelados; Conhecimento sobre diversos tipos de equipamentos de cozinha; Atitudes no serviço.

1.02 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA: 05 QUESTÕES

Compreensão de texto. Alfabeto e ordem alfabética, vogal e consoante. Sílaba - separação silábica. Sinônimos e antônimos. Acentuação. Frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa. Sinais de pontuação. Ortografia. Singular e plural. Diminutivo e aumentativo.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Antecessor e sucessor. Operações - adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de numeração horário. Sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície. Dobro, metade. Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

LEGISLAÇÃO: 05 QUESTÕES

LEI MUNICIPAL Nº 836/69 Dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos do município de Osasco;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 269/2013 - Dispõe sobre o plano de cargos e carreiras do Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO, estabelece normas gerais de enquadramento, cria e extingue os cargos, e dá outras providências;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 302/2015 - dispõe sobre alteração de referências no quadro de cargos, funções e empregos públicos, do instituto de previdência do município de Osasco - IPMO altera tabelas de referência, incorporação de adicional de assiduidade e de gratificação de nível superior, incorporação de gratificação de representação de função dos médicos peritos, altera o disposto no artigo 14 e revoga o artigo 16, da lei complementar 269, de 23 de setembro de 2013, e dá outras providências.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 25 QUESTÕES

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Noções básicas de conservação e manutenção. Utilização de materiais e equipamentos de limpeza guarda armazenagem de materiais e utensílios. Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Noções sobre EPIS.

1.03 - MOTORISTA

LÍNGUA PORTUGUESA: 05 QUESTÕES

Compreensão de texto. Alfabeto e ordem alfabética, vogal e consoante. Sílaba - separação silábica. Sinônimos e antônimos. Acentuação. Frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa. Sinais de pontuação. Ortografia. Singular e plural. Diminutivo e aumentativo.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Antecessor e sucessor. Operações - adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de numeração horário. Sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície. Dobro, metade. Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

LEGISLAÇÃO: 05 QUESTÕES

LEI MUNICIPAL Nº 836/69 Dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos do município de Osasco;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 269/2013 - Dispõe sobre o plano de cargos e carreiras do Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO, estabelece normas gerais de enquadramento, cria e extingue os cargos, e dá outras providências;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 302/2015 - dispõe sobre alteração de referências no quadro de cargos, funções e empregos públicos, do instituto de previdência do município de Osasco - IPMO altera tabelas de referência, incorporação de adicional de assiduidade e de gratificação de nível superior, incorporação de gratificação de representação de função dos médicos peritos, altera o disposto no artigo 14 e revoga o artigo 16, da lei complementar 269, de 23 de setembro de 2013, e dá outras providências.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 25 QUESTÕES

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Noções de trânsito; noções básicas de mecânica diesel e gasolina; operação e direção de veículos; serviços básicos de manutenção; equipamentos de proteção; leis e sinais de trânsito; Segurança no transporte de crianças; Noções de conhecimento de localização de órgãos e/ou autarquias públicas localizados na cidade de São Paulo. Manual de Formação de Condutores Veicular. Resolução CONTRAN 160 - Anexo II - leis e sinais de trânsito; Lei 9.503 de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro.

1.04 - TÉCNICO DE MANUTENÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA: 05 QUESTÕES

Compreensão de texto. Alfabeto e ordem alfabética, vogal e consoante. Sílaba - separação silábica. Sinônimos e antônimos. Acentuação. Frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa. Sinais de pontuação. Ortografia. Singular e plural. Diminutivo e aumentativo.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Antecessor e sucessor. Operações - adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de numeração horário. Sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície. Dobro, metade. Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

LEGISLAÇÃO: 05 QUESTÕES

LEI MUNICIPAL Nº 836/69 Dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos do município de Osasco;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 269/2013 - Dispõe sobre o plano de cargos e carreiras do Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO, estabelece normas gerais de enquadramento, cria e extingue os cargos, e dá outras providências;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 302/2015 - dispõe sobre alteração de referências no quadro de cargos, funções e empregos públicos, do instituto de previdência do município de Osasco - IPMO altera tabelas de referência, incorporação de adicional de assiduidade e de gratificação de nível superior, incorporação de gratificação de representação de função dos médicos peritos, altera o disposto no artigo 14 e revoga o artigo 16, da lei complementar 269, de 23 de setembro de 2013, e dá outras providências.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 25 QUESTÕES

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Noções básicas de manutenção e reparos em encanamento, alvenaria, eletricidade, e pintura. Conhecimento sobre Ferramentas técnicas: manuais e elétricas; Instalação predial de esgoto, águas pluviais e ventilação. Tipos de tubulação, conexão, Válvulas, Registros, Hidrômetros. Instalação, manutenção e reparos em tubulação de ferro e conduítes e PVC e cerâmicas. Colocação de pisos e revestimentos (cerâmicos, pedras, plásticos). Instalação dos vários tipos de redes elétricas, voltagens, quilowatts, passagens e instalações de caixas de energia, suporte elétrico e distribuição; Serviços relativos ao preparo e pintura de superfícies externas e internas de edifícios, muros e utensílios, raspagem, limpeza, camadas de tinta, para proteção e/ou decoração; Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Noções sobre EPIs.

B) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU TÉCNICO

2.01 - ALMOXARIFE

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Processos de coesão textual. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial. Redação na modalidade escrita, formal e culta da língua portuguesa usada contemporaneamente no Brasil.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows 7 (Seven). Microsoft Office Word e Excel 2010 ou superior. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

LEGISLAÇÃO: 05 QUESTÕES

LEI MUNICIPAL Nº 836/69 Dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos do município de Osasco;

http://www.estudegratis.com.br

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 269/2013 - Dispõe sobre o plano de cargos e carreiras do Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO, estabelece normas gerais de enquadramento, cria e extingue os cargos, e dá outras providências;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 302/2015 - dispõe sobre alteração de referências no quadro de cargos, funções e empregos públicos, do instituto de previdência do município de Osasco - IPMO altera tabelas de referência, incorporação de adicional de assiduidade e de gratificação de nível superior, incorporação de gratificação de representação de função dos médicos peritos, altera o disposto no artigo 14 e revoga o artigo 16, da lei complementar 269, de 23 de setembro de 2013, e dá outras providências.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Noções de Recebimento e estocagem de materiais, guarda ordenada, estocagem e identificação; distribuição e requisição; estoque, volume de mercadoria e cálculo, conservação dos materiais estocados, expedição e relatórios de controle de estoque incluindo atestado de recebimento, boletim, saída de materiais e relatório inventários.

2.02 - COMPRADOR

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Processos de coesão textual. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial. Redação na modalidade escrita, formal e culta da língua portuguesa usada contemporaneamente no Brasil.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows 7 (Seven). Microsoft Office Word e Excel 2010 ou superior. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

LEGISLAÇÃO: 05 QUESTÕES

LEI MUNICIPAL Nº 836/69 Dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos do município de Osasco;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 269/2013 - Dispõe sobre o plano de cargos e carreiras do Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO, estabelece normas gerais de enquadramento, cria e extingue os cargos, e dá outras providências;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 302/2015 - dispõe sobre alteração de referências no quadro de cargos, funções e empregos públicos, do instituto de previdência do município de Osasco - IPMO altera tabelas de referência, incorporação de adicional de assiduidade e de gratificação de nível superior, incorporação de gratificação de representação de função dos médicos peritos, altera o disposto no artigo 14 e revoga o artigo 16, da lei complementar 269, de 23 de setembro de 2013, e dá outras providências.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Fundamentos da administração: Características básicas das organizações formais; tipos de estrutura

organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação; processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho; princípios e sistemas de administração federal; estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Administração financeira e orçamentária, orçamento público; princípios orçamentários; licitações: conceito, objetivos, fases do procedimento, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Contratos Administrativos. Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Lei Federal 8666/93 e 10520/02.

2.03 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Processos de coesão textual. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial. Redação na modalidade escrita, formal e culta da língua portuguesa usada contemporaneamente no Brasil.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático.

LEGISLAÇÃO: 05 QUESTÕES

LEI MUNICIPAL Nº 836/69 Dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos do município de Osasco;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 269/2013 - Dispõe sobre o plano de cargos e carreiras do Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO, estabelece normas gerais de enquadramento, cria e extingue os cargos, e dá outras providências;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 302/2015 - dispõe sobre alteração de referências no quadro de cargos, funções e empregos públicos, do instituto de previdência do município de Osasco - IPMO altera tabelas de referência, incorporação de adicional de assiduidade e de gratificação de nível superior, incorporação de gratificação de representação de função dos médicos peritos, altera o disposto no artigo 14 e revoga o artigo 16, da lei complementar 269, de 23 de setembro de 2013, e dá outras providências.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Arquitetura de computadores: Conceitos básicos; Sistemas de numeração. Organização de memória. Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Sistemas operacionais de rede; Instalação e configuração de softwares em ambiente Micro Windows (a partir do Windows XP Professional); Distribuições Linux; Instalação e configuração de softwares em ambiente Linux. Banco de Dados; Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.

2.04 - TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Processos de coesão textual. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial. Redação na modalidade escrita, formal e culta da língua portuguesa usada contemporaneamente no Brasil.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

http://www.estudegratis.com.br

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows 7 (Seven). Microsoft Office Word e Excel 2010 ou superior. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

LEGISLAÇÃO: 05 QUESTÕES

LEI MUNICIPAL Nº 836/69 Dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos do município de Osasco;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 269/2013 - Dispõe sobre o plano de cargos e carreiras do Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO, estabelece normas gerais de enquadramento, cria e extingue os cargos, e dá outras providências;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 302/2015 - dispõe sobre alteração de referências no quadro de cargos, funções e empregos públicos, do instituto de previdência do município de Osasco - IPMO altera tabelas de referência, incorporação de adicional de assiduidade e de gratificação de nível superior, incorporação de gratificação de representação de função dos médicos peritos, altera o disposto no artigo 14 e revoga o artigo 16, da lei complementar 269, de 23 de setembro de 2013, e dá outras providências.

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Regime Próprio de Previdência do Servidor Público – Peculiaridades do Regime Previdenciário dos titulares de Cargo em Comissão, Cargos Temporários e Empregos Públicos – Peculiaridades dos Servidores Remanescentes dos Regimes Jurídicos Administrativos – Conceito de Regime Previdenciário – Filiação Previdenciária – Destinatários dos Regimes Próprios de Previdência – Extinção da Relação Jurídico-Previdenciária – Suspensão da Relação Jurídico-Previdenciária – Características dos Regimes Próprios de Previdência – Princípios Aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência – O Direito dos Servidores à Paridade. Conceito; Origem Constitucional – Reajustes dos Proventos dos Inativos – Fixação dos Proventos – Fixação da Pensão – Contagem de Tempo – Plano de Custeio dos Regimes Próprios de Previdência; Conceito; Financiamento; Patrimônio; Compensação Previdenciária – Plano de Benefícios; Regras de aposentadoria, voluntária, especial, por idade, por invalidez e compulsória – Pensão por Morte; Valor do Benefício da Pensão; Beneficiários da Pensão por Morte – Critérios para Concessão – Controle do Tribunal de Contas.

C) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

3.01 - ANALISTA DE SISTEMAS

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Processos de coesão textual. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial. Redação na modalidade escrita, formal e culta da língua portuguesa usada contemporaneamente no Brasil.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático.

http://www.estudegratis.com.br

LEGISLAÇÃO: 05 QUESTÕES

LEI FEDERAL Nº 7.232, DE 29 DE OUTUBRO DE 1984 - Dispõe sobre a Política Nacional de Informática, e dá outras providências.
LEI FEDERAL Nº 9.609 DE 19 DE FEVEREIRO DE 1998 - Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.
LEI FEDERAL Nº 9.717/1998 - Dispõe sobre regras gerais para a organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.
LEI FEDERAL Nº 10.887/2004 - Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nos 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências.
LEI FEDERAL Nº 12.737, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2012 - Dispõe sobre a tipificação criminal de delitos informáticos; altera o Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal; e dá outras providências.
LEI DOS DIREITOS AUTORAIS LEI Nº 5.988, de 14/12/1993; e Lei 9.610, de 19/12/1998.
LEGISLAÇÃO DE COMUNICAÇÕES LEI Nº 4.117, de 27/08/1962. Lei 9.472 de 16/07/1997 e Decreto Nº 2.195 de 08/04/1997.

LEI MUNICIPAL Nº 836/69 Dispõe sobre o estatuto dos funcionários públicos do município de Osasco;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 06/1991 - Dispõe sobre a instituição do regime jurídico, estabelece critérios para a compatibilização dos quadros de pessoal, reorganiza o quadro de pessoal estabelecendo as carreiras, em face do disposto no artigo 24 do ato das disposições constitucionais transitórias e dá outras providências.
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 124/2004 – Reestrutura o regime próprio de previdência social do Município de Osasco, adequando-o às condições estabelecidas pela Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998 e sua regulamentação, à Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e dá outras providências.
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 127/2004 - Modifica os Arts. 3º, 12, 16, 17, 18, 35, 81, 93 e 94 da lei complementar nº 124, de 19 de julho de 2004 e dá outras providências.
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 269/2013 - Dispõe sobre o plano de cargos e carreiras do Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO, estabelece normas gerais de enquadramento, cria e extingue os cargos, e dá outras providências;

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 302/2015 - dispõe sobre alteração de referências no quadro de cargos, funções e empregos públicos, do instituto de previdência do município de Osasco - IPMO altera tabelas de referência, incorporação de adicional de assiduidade e de gratificação de nível superior, incorporação de gratificação de representação de função dos médicos peritos, altera o disposto no artigo 14 e revoga o artigo 16, da lei complementar 269, de 23 de setembro de 2013, e dá outras providências;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO:

Lógica; Sequência Lógica; Instruções; Algoritmo; Pseudocódigo; Diagrama de Bloco; Fluxogramas; Constantes, Variáveis e Tipos de Dados; Operadores Aritméticos, Relacionais e Lógicos; Estrutura de Decisão e Repetição.

LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO (LINGUAGENS JAVA, DELPHI E PHP):

Conceitos básicos e características estruturais das linguagens de programação; Conceitos de orientação a objetos; Entradas/Saídas; Threads; Mapeamento Objeto-Relacional (ORM); Manipulação de arquivos.

ESTRUTURA DE DADOS E ALGORITMOS:

Tipos básicos de dados; Algoritmos para pesquisa e ordenação; Listas ordenadas e listas encadeadas; Pilhas; Filas; Árvores.

UML (UNIFIED MODELING LANGUAGE):

Diagrama de Classes; Diagrama de Sequência; Diagrama de Atividade; Diagrama de Casos de Uso.

PADRÕES DE PROJETO:

Padrões de Criação; Padrões de Estrutura; Padrões de Comportamento; MVC (*Model-view-controller*).

BANCO DE DADOS:

Conceitos básicos; Independência de dados; Abordagem relacional; Modelagem entidade-relacionamento; Normalização; Transformação do modelo conceitual Linguagem SQL.

3.02 - ANALISTA FINANCEIRO

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Processos de coesão textual. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial. Redação na modalidade escrita, formal e culta da língua portuguesa usada contemporaneamente no Brasil.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows 7 (Seven). Microsoft Office Word e Excel 2010 ou superior. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

LEGISLAÇÃO: 05 QUESTÕES

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 – ART. 37, 38, 39 e 40.

LEI FEDERAL Nº 9.717/1998 - Dispõe sobre regras gerais para a organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.
LEI FEDERAL Nº 8.213/1991 – Plano de Benefícios do Regime Geral de Previdência Social.
PORTARIA MF Nº 1 de 03/01/2017 - Altera disposições das Portarias MPS n° 204, de 10 de julho de 2008, n° 402, de 10 de dezembro de 2008, n° 519, de 24 de agosto de 2011, e dá outras providências.
PORTARIA MPS Nº 204 de 10/07/2008 - Dispõe sobre a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP e dá outras providências.
PORTARIA MPS Nº 402 de 10/12/2008 - Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos RPPS.
PORTARIA MPS Nº 519 de 24/08/2011 - Dispõe sobre as aplicações dos recursos financeiros dos RPPS, altera as Portaria MPS nº 204, de 10/07/2008, e nº 402, de 10/12/2008, e revoga as Portaria MPS nº 155, de 15/05/2008, e nº 345, de 28/12/2009.
PORTARIA MPS Nº 170 de 25/04/2012 - Altera a Portaria MPS/GM nº 519, de 24 de agosto de 2011, que dispõe sobre as aplicações dos recursos financeiros dos Regimes Próprios de Previdência Social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.
PORTARIA MPS Nº 440 de 09/10/2013 - Altera a Portaria MPS/GM nº 519, de 24 de agosto de 2011, que dispõe sobre as aplicações dos recursos financeiros dos Regimes Próprios de Previdência Social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios e dá outras providências.
PORTARIA MPS Nº 300 de 03/07/2015 - Altera a Portaria MPS/GM nº 519, de 24 de agosto de 2011, que dispõe sobre as aplicações dos recursos financeiros dos RPPS instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, para definir regras sobre classificação como investidor qualificado e investidor profissional e parâmetros sobre o credenciamento de instituições, e a Portaria MPS/GM nº 204, de 10 de julho de 2008, que dispõe sobre a emissão do CRP, para prorrogar o prazo de envio do DRAA, no exercício de 2015.
LEI MUNICIPAL Nº 647/1967 – Cria o Instituto de Previdência do Município de Osasco.
LEI MUNICIPAL Nº 258/2012 - dispõe sobre a criação de fundos de previdência municipal.
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 124/2004 – Reestrutura o regime próprio de previdência social do Município de Osasco, adequando-o às condições estabelecidas pela Lei nº 9.717, de 27 de novembro de

http://www.estudegratis.com.br

1998 e sua regulamentação, à Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

MERCADO FINANCEIRO: ESTRUTURA DO SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL: Conceito, histórico, composição atual do Sistema Financeiro Nacional, o subsistema normativo (Conselho Monetário Nacional; Banco Central do Brasil; Comissão de Valores Mobiliários; BNDES; Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal), o subsistema operativo (bancos comerciais; bancos de desenvolvimento; bancos de investimento; sociedades de crédito, financiamento e investimento; cooperativas de crédito; bancos múltiplos; sociedades de arrendamento mercantil; sociedades de crédito imobiliário; associações de poupança e empréstimo). PRODUTOS ATIVOS – RENDA FIXA: Conceito, características, regulamentação, sistema de custódia e liquidação de títulos (CETIP, SELIC, CBLC, BMF), aplicação (Vantagens e desvantagens; Riscos e garantias), taxa de juros. ATIVOS - Títulos Públicos Federal; CDB; RDB; Letras de Câmbio; Letras Hipotecárias; Letras Imobiliárias; poupança, Fundos de investimentos e Letras financeiras.

FUNDOS DE INVESTIMENTO: Fundos exclusivos, especiais e fundos de fundos; Papel da CVM e da Anbima; O código de autorregulação, responsabilidades, registro, regulamento, prospecto e termo de adesão; A Gestão; Índices de referência (benchmark); Análise de investimentos em renda fixa: Modalidades de títulos e marcação a mercados (. Prefixados, pós-fixados e indexados); Instrumentos de Análise; Cotação, preço limpo, juros acruados e preço sujo; Rendimento: taxa interna de retorno (Yieldto Maturity) – aplicações; Taxa ao par e taxa corrente. SERVIÇOS **BANCÁRIOS:** Conceito, características, regulamentação e operacionalização; Contas correntes – investimento (conciliação bancária); Cheque (Lei 7.357 de 02/09/85); Compensação de cheques e outros papéis; Transferência de valores (SPB); Arrecadação bancária; Cobrança bancária; Pagamento (fornecedores/empregados); Atendimento ao cliente e segurança; Câmbio; Intercâmbio de informações com bancos.

FINANÇAS E ORÇAMENTO PÚBLICO: Introdução ao Estudo das Finanças Públicas – participação do Governo na Economia, explicações Técnicas; Gasto Público – conceito, classificação, programação financeira, execução da despesa e licitação; Financiamento dos Gastos Públicos – receita pública, conceito e classificação, estágio da receita, receitas orçamentárias; Crédito – interno e externo; Sistema Tributário Nacional – princípios constitucionais da tributação, competências, impostos da União, dos Estados e Distrito Federal e dos Municípios e repartição das Receitas Tributárias; Conceituações: Orçamento Público – histórico e tipos, orçamento x planejamento, princípios orçamentários; orçamento na Constituição Brasileira; plano plurianual; Lei das Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual.

3.03 - ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Processos de coesão textual. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial. Redação na modalidade escrita, formal e culta da língua portuguesa usada contemporaneamente no Brasil.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows 7 (Seven). Microsoft Office Word e Excel 2010 ou superior. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

LEGISLAÇÃO: 05 QUESTÕES

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 – ART. 37, 40 e 201.

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 20, 41, 47, 70 e 88.

LEI FEDERAL Nº 10.887/2004 - Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nos 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências.

LEI FEDERAL Nº 9.717/1998 - Dispõe sobre regras gerais para a organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.

LEI FEDERAL Nº 8.213/1991 – Plano de Benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

PORTARIA MPS Nº 185/2015 - Institui o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - "Pró-Gestão RPPS".

LEI MUNICIPAL Nº 647/1967 – Cria o Instituto de Previdência do Município de Osasco.

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 124/2004 – Reestrutura o regime próprio de previdência social do Município de Osasco, adequando-o às condições estabelecidas pela Lei n.º 9.717, de 27 de novembro de 1998 e sua regulamentação, à Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003, e dá outras providências.

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 127/2004 - Modifica os Arts. 3º, 12, 16, 17, 18, 35, 81, 93 e 94 da lei complementar nº 124, de 19 de julho de 2004 e dá outras providências.

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 269/2013 - Dispõe sobre o plano de cargos e carreiras do Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO, estabelece normas gerais de enquadramento, cria e extingue os cargos, e dá outras providências.

INSTRUÇÃO NORMATIVA INSS/PRES Nº 77/2015 - Estabelece rotinas para agilizar e uniformizar o reconhecimento de direitos dos segurados e beneficiários da Previdência Social, com observância dos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal de 1988.

NOTA TÉCNICA 12/2015 – da averbação e desaverbação de tempo de contribuição.

NOTA TÉCNICA 02/2014 - Amplitude dos efeitos da Súmula Vinculante nº 33. Aplicação das normas do RGPS na concessão da aposentadoria especial de que trata o art. 40, § 4º, III da Constituição Federal aos servidores amparados em RPPS, que exercem atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física.

NOTA EXPLICATIVA Nº 06/2016 - Competência dos entes federativos para legislar sobre aposentadoria especial de seus servidores: aplicação do parágrafo único do art. 5º da lei nº 9.717/1998.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

Regime Próprio de Previdência do Servidor Público – Peculiaridades do Regime Previdenciário dos titulares de Cargo em Comissão, Cargos Temporários e Empregos Públicos – Peculiaridades dos Servidores Remanescentes dos Regimes Jurídicos Administrativos – Conceito de Regime Previdenciário – Filiação Previdenciária – Destinatários dos Regimes Próprios de Previdência – Extinção da Relação Jurídico-Previdenciária – Suspensão da Relação Jurídico-Previdenciária – Características dos Regimes Próprios de Previdência – Princípios Aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência – O Direito dos Servidores à Paridade. Conceito; Origem Constitucional – Reajustes dos Proventos dos Inativos – Fixação dos Proventos – Fixação da Pensão – Contagem de Tempo – Plano de Custeio dos Regimes Próprios de Previdência; Conceito; Financiamento; Patrimônio; Compensação Previdenciária – Plano de Benefícios; Regras de aposentadoria, voluntária, especial, por idade, por invalidez e compulsória – Pensão por Morte; Valor do Benefício da Pensão; Beneficiários da Pensão por Morte – Critérios para Concessão – Controle do Tribunal de Contas.

3.04 - ASSISTENTE SOCIAL

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Processos de coesão textual. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial. Redação na modalidade escrita, formal e culta da língua portuguesa usada contemporaneamente no Brasil.

http://www.estudegratis.com.br

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows 7 (Seven). Microsoft Office Word e Excel 2010 ou superior. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

LEGISLAÇÃO: 05 QUESTÕES

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 - ART. 203;

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 – ART. 40 e demais artigos relacionados.

LEI FEDERAL Nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

LEI FEDERAL Nº 13.146/2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

LEI FEDERAL Nº 9.717/1998 - Dispõe sobre regras gerais para a organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.

LEI FEDERAL Nº 8.662/1993 - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.

CÓDIGO DE ÉTICA DO/A ASSISTENTE SOCIAL - Títulos II, III e IV.

LEI FEDERAL Nº 8.213/1991 – Plano de Benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

LEI MUNICIPAL Nº 647/1967 – Cria o Instituto de Previdência do Município de Osasco.

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 124/2004 - Reestrutura o regime próprio de previdência social do município de Osasco, adequando-o às condições estabelecidas pela lei n.º 9.717, de 27 de novembro de 1998 e sua regulamentação, à emenda constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e dá outras providências.

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 269/2013 - Dispõe sobre o plano de cargos e carreiras do instituto de previdência do município de Osasco - IPMO, estabelece normas gerais de enquadramento, cria e extingue os cargos, e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

ACOSTA, A.R.; VITALE, M.A.F. (Orgs.) Família: redes, laços e políticas públicas. 3 ed. São Paulo: Ed. Cortez. 2007.

BAPTISTA, M V; BATTINI, O (Orgs.). A Prática Profissional do Assistente Social. São Paulo: Veras, 2009.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional de Educação Permanente do SUAS. Brasília: Secretaria Nacional de Assistência Social, 2013.

COUTO.B.R.; YASBEK, M.C.; SILVA,M.O.S.;RAICHELIS,R. O Sistema Único de Assistência Social no Brasil: uma realidade em movimento. São Paulo: Cortez, 2011.

BAPTISTA, M.V. Planejamento Social: Intencionalidade e Instrumentação. 2. ed. São Paulo: Veras Editora , 2002.

IAMAMOTO, Marilda Villela. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez Editora, 1999;

3.05 - CONTADOR

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Processos de coesão textual. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras. Emprego das classes de palavras. Concordância.

http://www.estudegratis.com.br

Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial. Redação na modalidade escrita, formal e culta da língua portuguesa usada contemporaneamente no Brasil.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows 7 (Seven). Microsoft Office Word e Excel 2010 ou superior. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

LEGISLAÇÃO: 05 QUESTÕES

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 - ART. 70 A 71;

LEI FEDERAL Nº 10.887/2004 e Atualizações - Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nºs 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências.

LEI FEDERAL Nº 9.717/1998 - Dispõe sobre regras gerais para a organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.

LEI FEDERAL Nº 8.666/93 de 21/06/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

LEI FEDERAL Nº 8.213/1991 – Plano de Benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

LEI FEDERAL Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

LEI FEDERAL Nº 101/2000 DE 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade fiscal.

PORTARIA MPS: 402/2008 e Atualizações - Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento das Leis nº 9.717, de 1998 e nº 10.887, de 2004.

PORTARIA MPS: 204/2008 e Atualizações - Dispõe sobre a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP e dá outras providências.

PORTARIA MPS: 509/2013 e Atualizações - Dispõe sobre a adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público definidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional no âmbito dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS.

LEI MUNICIPAL Nº 647/1967 – Cria o Instituto de Previdência do Município de Osasco.

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 124/2004 – Reestrutura o regime próprio de previdência social do Município de Osasco, adequando-o às condições estabelecidas pela Lei n.º 9.717, de 27 de novembro de 1998 e sua regulamentação, à Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003, e dá outras providências.

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 269/2013 - Dispõe sobre o plano de cargos e carreiras do Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO, estabelece normas gerais de enquadramento, cria e extingue os cargos, e dá outras providências.

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 258/2012 e Atualizações - Dispõe sobre a criação de fundos de previdência municipal.

NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE - NBC TSP Estrutura Conceitual de 23/09/2016.

MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO - MCASP - 7ª EDIÇÃO.

MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS – MDF – 7ª EDIÇÃO.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

Licitações e contratos da administração pública instrumentos básicos de planejamento: plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual; orçamento público. Receitas públicas: conceito de receita; classificação das receitas orçamentárias; receita extra-orçamentária; estágios da receita; receita da dívida ativa; renúncia de receita; receita corrente líquida; despesas públicas: conceito de despesa; classificação das despesas orçamentárias; despesas extra-orçamentárias; estágios da despesa; programação da despesa; regime de adiantamento. Exercício financeiro: regimes contábeis; restos a pagar; dívida ativa. Créditos adicionais: suplementar; especiais; extraordinários fundos especiais controle da execução orçamentária: controle interno; controle externo. Contabilidade: contabilidade orçamentária; contabilidade financeira; contabilidade patrimonial. Balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais. Limites, exigências legais e recursos vinculados pessoal; serviços de terceiros; despesas previdenciárias; pensionistas; saúde; educação; dívida pública e licitações.

3.06 - MÉDICO PERITO PREVIDENCIÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Processos de coesão textual. Sintaxe de construção: coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Morfossintaxe: estrutura e formação de palavras. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Significação literal e contextual dos vocábulos. Pontuação. Ortografia oficial. Redação na modalidade escrita, formal e culta da língua portuguesa usada contemporaneamente no Brasil.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Problemas. Múltiplos e divisores de números naturais. Problemas. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Problemas. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Problemas. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Problemas. Raciocínio Lógico-Matemático.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows 7 (Seven). Microsoft Office Word e Excel 2010 ou superior. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

LEGISLAÇÃO: 05 QUESTÕES

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 – ART. 40 e demais artigos relacionados.

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 – ART. 201.

LEI FEDERAL Nº 9.717/1998 - Dispõe sobre regras gerais para a organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.

LEI FEDERAL Nº 8.212/1991 - Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências.

LEI FEDERAL Nº 8.213/1991 – Plano de Benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

LEI MUNICIPAL Nº 647/1967 – Cria o Instituto de Previdência do Município de Osasco.

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 101/2002 - Dispõe sobre aposentadoria, com proventos integrais, em razão de doença grave, contagiosa ou incurável e dá outras providências.

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 124/2004 – Reestrutura o regime próprio de previdência social do Município de Osasco, adequando-o às condições estabelecidas pela Lei n.º 9.717, de 27 de novembro de 1998 e sua regulamentação, à Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e dá outras providências.

http://www.estudegratis.com.br

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 269/2013 - Dispõe sobre o plano de cargos e carreiras do Instituto de Previdência do Município de Osasco - IPMO, estabelece normas gerais de enquadramento, cria e extingue os cargos, e dá outras providências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

Conceito de incapacidade laborativa e os parâmetros: grau, duração e abrangência da tarefa desempenhada; Patologias nas áreas: neurologia, psiquiatria, ortopedia, neoplasias, respiratória, cardiologia e vascular; ROQUAYROL, Zélia e Noromar Filho- Epidemiologia & Saúde Patologias do Trabalho – Algranti, E. – Capitani, E. M. de Bagatin – Editora Atheneu – RJTratado de Medicina Interna - HumelLafayete Cecil. Manual de Normas e Procedimentos Técnicos para a vigilância da saúde do trabalhador. – Secretaria de Estado da Saúde - Bensouussan, Eddy Manual de Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho – Editora Atheneu – São Paulo - Burgess, Willian Identificação de possíveis riscos à Saúde do Trabalhador nos diversos Processos Industriais – Ergo Editora Ltda, Belo Horizonte MG. - Cincura, Jose Guia Prático de Ergonomia – Comepi _ Belo Horizonte, MG. - Fundacentro – Curso de Medicina do Trabalho – Fundacentro – São Paulo SP - Fundacentro - Revista Brasileira de Saúde Ocupacional – SÃO PAULO SP - Waldron, H.A. Conceitos Básicos em Medicina Ocupacional – Andrei Editora Ltda – São Paulo SP Mendes, René – Patologia do Trabalho – Editora Atheneu Ltda- Rio de Janeiro RJ Mendes, René – Medicina do Trabalho e Doenças Profissionais – SavierLtda São Paulo SPMinistério do Trabalho- Normas Regulamentadoras de Higiene e Segurança do Trabalho –Brasília, DF – Vieira, Sebastião Ivone – Manual de Saúde e Segurança do Trabalho – Mestra Editora - Florianópolis SC.

http://www.estudegratis.com.br

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

NOME DO CANDIDATO:
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:
Nº DO RG:
CÓDIGO E CARGO PARA O QUAL CONCORRE:

CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO			
DESCRIÇÃO	**Nº DE PONTOS POR TÍTULO**	**TÍTULOS APRESENTADOS (RELACIONE NOS RESPECTIVOS ITENS)**	**PARA USO EXCLUSIVO DO IBC**
Curso de Doutorado (pós-graduação *stricto sensu*)	**3,0** Limitado a 1 (um) título		
Curso de Mestrado (pós-graduação *stricto sensu*)	**2,0** Limitado a 1 (um) título		
Curso de Especialização (pós-graduação *lato sensu*) por curso – com carga horária de no mínimo 360 horas declaradas EXPLICITAMENTE no certificado.	**1,0** Limitado a 1 (um) títulos		
Número máximo de pontos– Eventuais pontos adicionais serão descartados: 6,0 (seis) pontos	**CONFERIDO POR:** _____ **REVISADO POR:** _____		**TOTAL DE PONTOS:** _____

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de Títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do Concurso Público quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

OBSERVAÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER COLOCADO DENTRO DO ENVELOPE, DEVIDAMENTE LACRADO, CONTENDO OS TÍTULOS APRESENTADOS.

OSASCO/SP ___ de _____ de 2017. **ASSINATURA CANDIDATO: _____**