



CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO

ESTADO DE SÃO PAULO



CONCURSO PÚBLICO - Nº 01/2016

Edital de Abertura de Inscrições

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

BIBLIOGRAFIA: A CRITÉRIO DO CANDIDATO, PODENDO SER UTILIZADA QUALQUER OBRA ATUALIZADA SOBRE OS CONTEÚDOS ESPECIFICADOS.

PARA O CARGO DE OFICIAL DE COPA E COZINHA:

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de conjunto. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES: A parte de Atualidades versará de assuntos veiculados nos últimos noventa dias da data da prova: Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, estocagem dos alimentos, controle de estoque, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Nutrição. Segurança e higiene do trabalho. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção.

PARA OS CARGOS DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO, OPERADOR DE SOM, OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR, MOTORISTA, MANOBRISTA, RECEPCIONISTA E TELEFONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES: A parte de Atualidades versará de assuntos veiculados nos últimos noventa dias da data da prova: Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO: Regimento Interno da Câmara Municipal de Osasco – Resolução nº 012/1994 e Lei Orgânica do Município de Osasco, Promulgada em 5 de abril de 1990 e atualizada até a Emenda nº 29, de 11 de março de 2009.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA OS CARGOS DE RECEPCIONISTA E TELEFONISTA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel e Internet Explorer. Versão 2007 e/ou versão atualizada.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA:

MANOBRISTA: Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva.

MOTORISTA: Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva.

OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR: Sistemas Operacionais (Linux Ubuntu Desktop 12.04 (e posteriores) e Windows 7): Criação e gerenciamento de usuários; Permissões sobre arquivos e diretórios; Tratamento de processos; Inicialização/encerramento da execução de serviços; Manutenção de programas; Sistema de arquivos; Configurações de rede; Configuração de serviços; Configuração de periféricos; Backup e restore; Organização de Computadores: Memórias;

Discos Rígidos; Placas-Mães; Placas de Vídeo; Monitores; Setup. Edição e editores de textos: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, configurações, formatação e modos de visualização (Microsoft Office 2007 e posteriores, versão língua portuguesa). Edição e editores de planilhas eletrônicas: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, funções, configurações, importação/exportação de dados, fórmulas e gráficos (Microsoft Office 2007 e posteriores, versão língua portuguesa). Edição e editores de apresentações: conceitos, menus, barras de ferramentas, edição de slides, formatação, modo de visualização e animação (Microsoft Office 2007 e posteriores). Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer 10, Mozilla Firefox 20 e posteriores, Google Chrome e posteriores), e correio eletrônico (Microsoft Outlook 2007 e posteriores, Mozilla Thunderbird 17 e posteriores). Manutenção básica de hardwares ou periféricos.

PARA OS CARGOS DE DESIGNER GRÁFICO, FOTÓGRAFO, OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, PROGRAMADOR DE MICROCOMPUTADOR E SECRETÁRIO PARLAMENTAR:

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

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO: Regimento Interno da Câmara Municipal de Osasco – Resolução nº 012/1994 e Lei Orgânica do Município de Osasco, Promulgada em 5 de abril de 1990 e atualizada até a Emenda nº 29, de 11 de março de 2009.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA OS CARGOS DE DESIGNER GRÁFICO, FOTÓGRAFO, OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SECRETÁRIO PARLAMENTAR:

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel e Internet Explorer. Versão 2007 e/ou versão atualizada.

CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES PARA OS CARGOS DE DESIGNER GRÁFICO, FOTÓGRAFO, OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SECRETÁRIO PARLAMENTAR: A parte de Atualidades versará de assuntos veiculados nos últimos noventa dias da data da prova: Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA:

DESIGNER GRÁFICO: Criação de interfaces e de layout para apresentações e documentos. Ferramentas para produção gráfica: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Distiller, Autodesk Maya 3D, CorelDraw. Habilidades em desenho, conhecimento da teoria das cores. Pintura Digital. Criação e desenvolvimento de layouts para revistas e peças gráficas. Fechamento de arquivos (PDF-X1A).

FOTÓGRAFO: Equipamentos fotográficos convencionais de uso universal. Dispositivos da câmera fotográfica convencional. Equipamentos de iluminação: características da fonte, luz artificial permanente, luz ultra-rápida (flash), valores e qualidade da fonte, temperatura de cor, medição e acessórios, valores qualitativos do fluxo, correção de luz. Luz natural, características da fonte, variações, correção e medição dos valores qualitativos do fluxo. Objetivas para o registro fotográfico: tipos, características segundo o ângulo, distância focal, abertura máxima e mínima relativa, aberrações, poder de resolução e camada de cobertura. Os materiais sensíveis, negativo e positivo: preto e branco, colorido, sensibilidade cromática, sistema de medição, graus de contraste final, correções e indicações para o uso. O registro fotográfico segundo os aspectos físico e químico: a camada sensível, imagem latente, a reação de redução de prata metálica, sensibilidade às cores e o registro das mesmas nas camadas do material sensível colorido. O processamento químico da revelação: negativo e positivo, branco e preto, colorido, agitação, concentração, temperatura, fases dos processos e produção de corantes. O registro fotográfico em escala macro: cálculo das correções de exposição, objetivas apropriadas, equipamentos, acessórios específicos, iluminação e escalas. Ampliação fotográfica: equipamentos específicos. Filtros ópticos de efeito e de correção: para uso com preto e branco, material colorido. Equipamentos fotográficos digitais. Correlação entre equipamento fotográfico digital e convencional. Dispositivos das câmeras fotográficas digitais. Nomenclaturas inerentes ao equipamento fotográfico digital. Captura da imagem digital no equipamento fotográfico: sensores, formação, resolução, temperatura de cor, sensibilidade e processamento. Ajustes dos dispositivos no equipamento fotográfico digital: modo automático, pré-programas (“scene”) e manual. Arquivos gerados no equipamento fotográfico digital: extensões, formatos, resolução, edição, transferência e redimensionamento. Soluções tecnológicas visando à garantia de autenticidade das imagens digitais: formatos não editáveis e soma de verificação (HASH). Armazenamento, transferência e visualização do arquivo fotográfico digital. Deficiências e sistemas de segurança relacionados ao equipamento e material fotográfico digital. Noções dos equipamentos e recursos audiovisuais: filmadora digital em “HD”. Captura de quadros (“frames”) de filmes e posterior edição, visualização e impressão.

OFICIAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:

Procedimentos administrativos: serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial. Processos administrativos: formação, autuação e tramitação. Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. Atos administrativos de uso mais frequentes: circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos, ordens de serviços. Manual de Redação Oficial. Fundamentos éticos. Fundamentos de Linguagem: impessoalidade, correção e objetividade, clareza e concisão, coerência e coesão, padronização. Fundamentos Legais. Ato

Administrativo: classificação dos Atos Administrativos, espécies de Atos Administrativos. Espécies documentais padronizadas: apostila, ata, atestado, ato, carta, certidão, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, exposição de motivos, instrução normativa, lei, lei complementar, mensagem, ofício, ofício circular, ordem de serviço, parecer, pauta de reunião, portaria, relato de reunião, relatório, requerimento, resolução. Protocolo: Gerenciamentos de unidades protocoladoras: Cadastro Único de Unidades Protocoladoras, cadastramento, cancelamento de cadastro, reativação de cadastro, Numeração Única de Protocolo. Atividades de protocolo: produção de documentos, padronização da estrutura documental, anexação de documentos a documentos, tramitação de documentos e processos, recepção de documentos e processos, distribuição interna, expedição de documentos e processos, arquivamento de documentos e processos, desarquivamento de documentos e processos, vista e cópia de documentos e processos. Procedimentos processuais: autuação, autuação de documentos com classificação de precedência, autuação de processos e instrução de documentos com classificação de sigilo e informações pessoais, instrução e numeração de folhas. Procedimentos legais de Atos Administrativos: anulação de Atos Administrativos, revogação de Atos Administrativos, convalidação de Atos Administrativos.

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR: Sistema operacional Windows: instalação e configuração. Arquitetura do sistema. Ambientes (Serviços do Windows, Visualizador de eventos, Gpedit, Processos etc.). Internet Explorer. Active directory. Segurança do sistema operacional. Sistema operacional Linux: instalação e configuração. Arquitetura do sistema; Segurança do sistema operacional. Hardware: Componentes (memória, processador, disco rígido, placa mãe etc.). Instalação. Configuração. Arquitetura. Desenvolvimento de Sistemas: Lógica de programação e conceitos. Conceitos de banco de dados. Vbscript; Batch ou arquivo de lote. Powershell. SQL. Rede de comunicação: Firewall; Spam; Vírus e antivírus. DMZ. Tipos de rede lógica e física (barramento, anel, estrela etc.). Equipamentos de rede e suas finalidades (Switch, Hub, Roteador, Gateway etc). Protocolos de rede (IPv4, TCP, UDP, IPSec, ARP, SNMP, SSH, DNS, DHCP, SMTP, HTTP, FTP, LDAP etc). Modelo ISO/OSI. Segurança da Informação. Conceito de ITIL. Conceitos de ISO 27001 e 27002. Políticas de segurança da informação.

SECRETÁRIO PARLAMENTAR: Protocolo e arquivo. Lavratura de atas. Sessões camarárias. Coordenação e execução das atividades da Câmara Municipal. Pareceres. Projetos de lei: conhecimentos básicos. Projetos de lei: elaboração. Terminologia técnica e jurídica sobre procedimentos e atos do poder legislativo. Interpretação de leis federais, estaduais e municipais. Correspondência oficial. Constituição Federal artigos 29 a 31 e 37 a 41; Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Estrutura da Administração. Administração Direta e Indireta. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Poderes administrativos: vinculado; discricionário; hierárquico; disciplinar; regulamentar; e de polícia. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécie, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécie, princípios do processo administrativo.

PARA OS CARGOS DE ADMINISTRADOR, ADVOGADO, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA DE SISTEMAS E SUPORTE, ASSESSOR DE COMISSÕES, ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, CONTADOR, HISTORIADOR, JORNALISTA, PROCURADOR LEGISLATIVO, RELAÇÕES PÚBLICAS, SUPERVISOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS e TESOUREIRO:

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO: Regimento Interno da Câmara Municipal de Osasco – Resolução nº 012/1994 e Lei Orgânica do Município de Osasco, Promulgada em 5 de abril de 1990 e atualizada até a Emenda nº 29, de 11 de março de 2009.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA, exceto para o cargo de ANALISTA DE SISTEMAS E SUPORTE: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel e Internet Explorer. Versão 2007 e/ou versão atualizada.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA: ADMINISTRADOR:

Administração geral e comportamento organizacional: noções básicas - as organizações e a administração, a evolução do pensamento em administração, abordagem humanista e comportamental; áreas funcionais da administração e suas funções básicas: administração de marketing, administração financeira, gestão de pessoas ou administração de recursos humanos - funções básicas; análise administrativa, mudança e cultura organizacional; Análise, desenho e melhoria de processos administrativos; Processo decisório e resolução de problemas. Gestão de Pessoas: gestão de pessoas por competência, mapeamento de perfis profissionais por competências, possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público, gestão estratégica de pessoas: liderança e poder; teorias da liderança; gestão de equipes; gestão participativa; desenvolvimento organizacional; mapeamento e análise de processos organizacionais, indicadores de desempenho; teorias da motivação; comunicação interpessoal; barreiras à comunicação; comunicação formal e informal na organização; administração de conflitos; qualidade de vida no trabalho; coaching - conceito, o processo, perguntas eficazes; tecnologia de processo e organização no trabalho; Administração Pública: princípios de direito administrativo; organização administrativa: administração direta e indireta; compras e contratações na administração pública: modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, termo de referência, projeto básico, contratos administrativos, gestão e fiscalização de contratos com mão de obra. Noções básicas de administração de serviços, administração de Sistemas de Informação, gestão estratégica de negócios, gestão de resultados, gestão de projetos.

ADVOGADO E PROCURADOR LEGISLATIVO:

DIREITO ADMINISTRATIVO: Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto,

princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo - Tribunal de Contas.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies - fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies - sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade - domicílio tributário - constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário - garantias e privilégios de crédito tributário - administração tributária - dívida ativa; Impostos municipais - IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00) - administração da Receita Pública - da previsão e da arrecadação tributária - renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública.

DIREITO CIVIL: Das pessoas - pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos - conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse - conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Da jurisdição e da competência - natureza da jurisdição - pressupostos e condições da ação - das partes e dos procuradores - litispendência; Da prescrição e decadência; Do procedimento ordinário e sumário; Da sentença e dos recursos, da coisa julgada; Do processo de execução; Da execução fiscal; Das medidas cautelares.

DIREITO PENAL: Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária (Lei 8137/90); Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00); Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67.

DIREITO DO TRABALHO: Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Contrato de Trabalho por prazo determinado; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; conceito; organização e princípios constitucionais. Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. Segurados obrigatórios. Filiação e inscrição. Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial. Segurado facultativo: conceito, características, filiação e inscrição. Trabalhadores excluídos do Regime Geral. Salário de contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. Planos de Benefícios da Previdência Social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário de benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. PIS/PASEP. Legislação acidentária. Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). Moléstia profissional. Reconhecimento da Filiação. Contagem recíproca do tempo de contribuição. Justificação administrativa. Legislação Previdenciária. Conteúdo, fontes, autonomia. Aplicação das normas previdenciárias. Vigência, hierarquia, interpretação e integração. Orientação dos Tribunais Superiores. Empresa e empregador doméstico: conceito previdenciário. Financiamento da Seguridade Social. Receitas da União. Receitas das contribuições sociais: dos segurados, das empresas, do empregador doméstico, do produtor rural, do clube de futebol profissional, sobre a receita de concursos de prognósticos, receitas de outras fontes. Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social. Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal do Brasil. Obrigações da empresa e demais contribuintes. Prazo de recolhimento. Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária. Decadência e prescrição. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. Lei n.º 8.212, de 24/07/1991 e alterações posteriores. Lei n.º 8.213, de 24/07/1991 e alterações posteriores.

DIREITO AMBIENTAL: Princípios do Direito Ambiental. Competências em matéria ambiental. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA). O licenciamento ambiental. Procedimento. A proteção judicial e administrativa do meio ambiente. Generalidades. O Ministério Público e a proteção ambiental. Inquérito Civil Público. Crimes contra o meio ambiente (Lei 9605/98). Termo de compromisso.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:

Conhecimentos em administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, e administração de cargos e salários. Gestão por competências e avaliação de desempenho. Gestão estratégica de recursos humanos. Noções de gestão de projetos. Noções de gestão de pessoas em administração pública. Relações interpessoais, cultura

e clima organizacional. Dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos de Osasco Lei Municipal nº 836, de 17 de abril de 1969 – (observadas as atualizações da Constituição Federal): provimento e requisitos para investidura em cargos públicos, nomeação, posse, início de exercício, vacância de cargo, reintegração, aproveitamento, readaptação, substituição, portaria, exoneração, demissão, licenças, benefícios/direitos e acumulação de cargos. Noções de direito administrativo: agentes públicos, cargo, emprego e função, regime jurídico. Dispositivos dos artigos 37, 39 e 40 da Constituição Federal: princípios da administração pública, concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação em cargo público. Sistema de folha de pagamento; Rotinas trabalhistas, Recolhimento de encargos sociais; Estatística aplicada à administração de cargos e salários; Plano de benefícios; Conhecimento de Legislação Trabalhista Previdenciária e Fiscal; Descrição de Cargos; Avaliação de Cargos. Formas de Garantia de Emprego; Extinção do Contrato de Trabalho; Contrato individual de trabalho; Instituição Sindical; Direitos Sociais na Constituição Federal; Licenças; Concessões; Pensão: Tipos e concessão/Contribuição previdenciária; Folha de Pagamento: Conceito e Termos Técnicos; Elaboração da Folha (Informações obrigatórias e acessórias, demonstrativos de pagamento); Cálculos; Descontos; Recolhimentos legais, Técnicas de elaboração de escalas de serviço e folgas; Técnicas de elaboração de projetos. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92.

ANALISTA DE SISTEMAS E SUPORTE:

Conceitos de Sistemas. Organização e Arquitetura de computadores e componentes funcionais de computadores. Arquitetura Distribuída: Principais conceitos e componentes. Modelo Cliente/Servidor em 2, 3 e N camadas. Análise e Projeto de Sistemas: Análise e projeto estruturado de sistemas. Modelagem funcional. Modelagem dinâmica. Modelagem de dados. Análise e projeto orientado a objetos com notação UML (conceitos gerais, diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos; diagrama de estados; diagrama de colaboração/comunicação; diagrama de sequência, diagrama de atividades; diagrama de componentes; diagrama de implementação; etc.). Padrões de Projetos (design patterns). Uso/conceitos de ferramentas de suporte à análise e projetos orientados a objetos. Banco de Dados: Conceitos. Bancos de dados relacionais. Modelagem de Dados. Modelo entidade-relacionamento. Mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional. Modelo relacional. Normalização. Integridade. Procedimentos (“Stored Procedures”). Visões (“views”). Gatilhos (“Triggers”). Índices e otimização de acesso. Principais recursos e aplicações. SQL (ANSI). Principais instruções de manipulação de dados. Arquitetura e estruturas de dados. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados – Oracle. Engenharia de Software. Princípios de Engenharia de Software. Processos de Software - engenharia de sistemas e da informação. Gerenciamento de projetos de software (planejamento, monitoração e controle de Projetos, análise de pontos de função, gerência de requisitos, gerência de configuração e mudanças). Engenharia de requisitos. Projeto (design). Codificação. Verificação, Validação e testes; Inspeções. Revisões técnicas; Garantia da qualidade. Manutenção. Modelos de ciclo de vida (cascata, prototipação, desenvolvimento rápido de aplicações - RAD, modelo evolutivo, modelo incremental, modelo espiral, modelo orientado a reuso); 6. Técnicas e Linguagens de Programação: Lógica - Lógica formal: Programação. Programação estruturada. Modularização (acoplamento entre módulos e coesão de módulos). Sub-rotinas (passagem de parâmetros por endereço, referência e valor). Escopo de Variáveis. Tipos de dados (vinculação; verificação de tipos; tipificação forte). Programação orientada a objetos (conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, métodos). Programação por eventos. Conceito de servidor de aplicação. Servidor de Trasação COM+. Servidor Página Web. WebServices. Uso das linguagens: PL/SQL, C#.Net, VB.Net HTML, XML. Gerência de Projetos: Conceitos básicos. Ferramentas de análise e Etapas de desenvolvimento de projeto.

ASSESSOR DE COMISSÕES:

Noções de Contabilidade geral. Procedimentos contábeis. Operações com mercadorias. Avaliação de estoque. Ativo imobilizado e suas amortizações. Princípios e convenções contábeis. Análises de demonstrações contábeis. Regimes contábeis. Noções de Contabilidade pública. Contas a pagar e contas a receber: controle geral. Noções básicas de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público. Poderes Administrativos. Contratos Administrativos: Contratos e Licitações. Leis Orçamentárias: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária. Noções básicas de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado: Administração Pública e Servidores Públicos. Organização dos Poderes: Poder Legislativo, Poder Executivo e Poder Judiciário. As organizações e as pessoas que nelas trabalham; funções gerais e atividades de rotina. Rotinas administrativas. Arquivo e protocolo: arquivo e sua documentação; organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Ética profissional. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento: Manual de Redação Oficial da Presidência da República.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Teoria da comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Lei da imprensa. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Propriedade cruzada dos meios de comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Gerar produtos audiovisuais em especialidades criativas, como escrever originais ou roteiros para realização de projetos audiovisuais; adaptar originais de terceiros; redigir, produzir e executar a interpretação de materiais audiovisuais de conteúdo informativo, educativo, de orientação e mobilização social; planejar, orçar e produzir programas para serem gravados ou transmitidos; executar rotinas de criações audiovisuais, incluindo planejamento, seleção e edição de imagens e sons, redação e roteirização de produtos em diferentes suportes, gravações e montagens, entre outras atividades; conceber projetos de criação e produção audiovisual em formatos adequados a sua veiculação nos meios massivos, como rádio e

televisão, em formatos de divulgação presencial, como vídeo e gravações sonoras, e em formatos típicos de inserção em sistemas eletrônicos em rede, como CD-ROM's e outros produtos digitais; trabalhar em equipe com profissionais da área e interagir com áreas vizinhas à criação e divulgação audiovisual, como as novas mídias digitais; elaborar materiais de comunicação pertinentes a sua atividade com linguagem adequada aos diferentes meios e modalidades tecnológicas de comunicação, atentando para os diferentes níveis de proficiência dos públicos a que se destinam, entre outras atribuições inerentes à profissão.

BIBLIOTECÁRIO:

Fundamentos das Ciências da Informação: Pesquisa: conceitos; abordagens quantitativas e qualitativas; pesquisa bibliográfica; Ciência da Informação: contexto na sociedade atual; Informação: conceitos e tipologias; Biblioteconomia, Arquivologia, Museologia: conceitos básicos; Bibliotecas Especializadas: sua posição no contexto brasileiro e perspectivas de desenvolvimento. Organização e Tratamento da Informação: Controle bibliográfico dos registros do conhecimento; Representação descritiva e temática: políticas, etapas, padrões, princípios, processos e produtos. Recursos e Serviços de Informação: Documentos técnico-científicos: planejamento, elaboração e normalização; Documentos eletrônicos: produção, armazenamento, conservação e disseminação. Ética e privacidade dos dados; Tecnologias da informação; redes de informação eletrônicas e não eletrônicas; serviços de provisão e acesso; comércio eletrônico; Serviço de Informação em unidades especializadas de informação; processo de referência; interação usuário X bibliotecário; a entrevista de referência; as funções do bibliotecário de referência; educação de usuários; Informação especializada em Ciência e Tecnologia: geração, comunicação e uso de informações em ciência e tecnologia, através de canais formais e informais; fontes de informação: tipos, características e aplicabilidade. Gestão de Sistemas de Informação: Administração: conceitos e funções; Administração de recursos humanos, financeiros e materiais; Gestão de recursos informacionais: organização dos suportes de informação; organização, preservação, controle e segurança do ambiente da unidade de informação; Gestão de serviços informacionais: fluxos e processos de trabalho; controle e avaliação de serviços de informação; informatização em unidades de informação; Estudo de comunidades e de usuários como base para o desenvolvimento de sistemas de informação. Pesquisa e desenvolvimento de coleções: políticas e processos de pesquisa; Marketing em sistemas de informação: plano de marketing.

CONTADOR: Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei nº 4.320/64. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64. Lei Complementar nº 101/2000, LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional nº 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00); Regime Jurídico da Licitação (Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações) e Lei 10.520/2000: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Lei Federal nº 9.717 de 27/11/98 e alterações; Plano de Contas para os RPPS; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricionariedade, conduta e objetividade. Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Lei Federal nº 9.717 de 27/11/98 e alterações. Manual Básico de Previdência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Sistemas AUDESP e SICONFI.

HISTORIADOR:

Teoria e metodologia da História: o fato histórico, o processo histórico e a questão da objetividade; Caminhos da História Ocidental; historiografia brasileira; tendências e debates; das comunidades primitivas às sociedades medievais; a comunidade primitiva; caracterização e desagregação; História da sociedade brasileira; o Brasil antes da colonização; as sociedades indígenas; a organização do sistema colonial no Brasil; a economia açucareira e as economias de subsistência; a expansão territorial brasileira; Entradas e Bandeiras, a ocupação da Amazônia, a pecuária e a mineração; a crise do sistema colonial e o processo de independência; a formação do Estado Nacional brasileiro; o Segundo Reinado e a integração ao mercado mundial; o processo de Proclamação da República; a República Oligárquica. Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos. Teoria das três idades. Natureza, espécie, tipologia e suporte físico. Arranjo e descrição de documentos: princípios e regras (ISAD- G, ISAAR-CPF). Política e legislação de acesso e preservação de documentos. Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural. Gestão de documentos: protocolo e recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes. Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos. Conservação, restauração, digitalização e microfilmagem. Políticas, sistemas e redes de arquivo: Constituição Brasileira (artigos relativos ao direito à informação, à gestão e à preservação do patrimônio cultural). Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

JORNALISTA: Comunicação e jornalismo: modelos teóricos de comunicação e os processos de significação. Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias. As diversas formas de jornalismo (impresso, on-line, radiojornalismo, telejornalismo) e seu papel no mundo global. O profissional de imprensa e as novas tecnologias. As informações e a sua extensão: política editorial e tipos de editoriais. Tipos de reportagem. Modalidades de entrevista. Titulação. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). Características do texto jornalístico: uso correto dos verbos; a estrutura da notícia; números e siglas. A comunicação pública: conceito e aplicação na administração pública. O exercício da cidadania como reflexo da comunicação pública. O papel do assessor de imprensa nos órgãos públicos e na iniciativa privada. A produção de notícias e as rotinas de assessoria de imprensa. Administração de crise. Mídia Training. Veículos e ferramentas de comunicação interna e externa (house organ, intranet, revista, mural, newsletter, Redes Sociais). Estratégias de publicações jornalísticas empresariais. Clipping. Produção de releases, comunicados e notas oficiais: critérios de noticiabilidade.

RELAÇÕES PÚBLICAS:

Teorias da Comunicação. Comunicação e Política. Comunicação Pública. Comunicação e Mobilização Social. Relações Públicas: evolução, conceitos, processos, planos e programas. Legislação em relações públicas. Planejamento estratégico; Pesquisa em comunicação: diagnóstico institucional, pesquisa de público, pesquisa com grupos focais. Eventos. Protocolo e etiqueta. Eventos em rede. Pesquisas de opinião, consumo e de motivação; objetivos e estratégias para a solução de problemas de comunicação; objetivos e estratégias de comunicação institucional e avaliação de peças e campanhas de publicidade e de propaganda; avaliação, criação, orientação e execução de campanhas de interesse institucional em veículos de comunicação social (digitais, impressos ou eletrônicos); subsídios para campanhas publicitárias a equipes ou agências da área; linguagens publicitárias nos diferentes meios de comunicação; princípios estéticos de cada meio de comunicação; equipamentos necessários para a produção de peças a serem veiculadas em jornais, revistas, boletins, emissoras de rádio, emissoras de televisão e veículos digitais; marketing direto, merchandising e promoção de vendas; ferramentas de produção publicitárias para os meios digitais, impressos e eletrônicos; imagens estáticas digitais ou gravadas em película.

SUPERVISOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:

FINANÇAS PÚBLICAS: Objetivos, metas, abrangência e definição de Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado. Bens públicos, semi-públicos e privados. Instrumentos e recursos da economia pública (políticas fiscal, regulatória e monetária). Classificação das Receitas e Despesas Públicas. Hipóteses teóricas do crescimento das despesas públicas. O financiamento dos gastos públicos - tributação e equidade. Incidência tributária. Princípios teóricos da tributação. Orçamento público e os parâmetros da política fiscal. Orçamento Público - conceitos e princípios orçamentários, orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho, orçamento programa. Ciclo orçamentário. Orçamento e gestão das organizações do setor público. Conceito de déficit público; financiamento do déficit. Economia da dívida pública. Liberalismo fiscal e privatização. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF). **DIREITO: CONSTITUCIONAL** - Teoria geral do Estado. Análise do processo evolutivo do ente estatal. Os poderes do Estado e as respectivas funções. Formas de Estado e avaliação do Regime Federativo. Formas de governo e análise comparativa entre experiências parlamentares e presidencialistas. Teoria geral da Constituição. Constituição: eficácia e significado. Origem e evolução do conceito de norma constitucional. Análise do princípio hierárquico das normas. Controle da constitucionalidade das leis no Direito Comparado e no Direito Brasileiro. Modelos e formas processuais. Constituição Brasileira: princípios fundamentais e características, organização federal brasileira, repartição das competências, direitos individuais, coletivos e sociais, processo legislativo brasileiro, organização administrativa do Estado brasileiro, bens da União. **ADMINISTRATIVO** - A administração pública, suas espécies, formas e características. Princípios da Administração Pública. Avaliação do regime jurídico administrativo e sua relação com os direitos individuais. Teoria geral da função pública. A evolução da prestação laboral ao Estado. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. O servidor público e a Constituição de 1988. Regime Jurídico dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação. Regime jurídico da Licitação e dos contratos administrativos - Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002. Teoria geral do ato administrativo. O ato administrativo e os direitos dos administrados. Controle da Administração Pública. Domínio público. **PENAL:** Crimes contra a administração pública (Lei n.º 8.429, de 2/6/1992); Crimes relativos à licitação (Lei n.º 8.666, de 21/6/1993); Crimes de sonegação fiscal (Lei n.º 4.729/1965); Crimes contra a ordem tributária e a ordem econômica (Lei nº 8.137/1990 e Lei nº 8.176/1991); Crimes falimentares (Dec. Lei n.º 7.661/1945; arts. 186 a 199). Sistemas AUDESP e SICONFI.

TESOUREIRO

Noções Básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos e princípios da Administração Pública. Controle Interno; Finanças Públicas; Programação financeira; Elementos de Custo; Contabilidade Geral; Contabilidade Pública; Orçamento Público; Definição de orçamento público; Estimativa da receita; Orçamento anual de custeio; Plano Plurianual; Orçamento tradicional de receitas e despesas; Orçamento-programa; Previsão e realização da receita; Fixação e realização da despesa; Economia orçamentária; Períodos de atividades do orçamento público; Créditos adicionais; Créditos suplementares; Créditos especiais; Créditos extraordinários; Alterações do orçamento durante sua realização; Previsão e resultado orçamentários; Princípios Orçamentários; Receita Pública; Despesa Pública; Licitações; Empenho da Despesa; Ambiente da Administração Financeira Municipal; Estrutura Administrativa; Tribunal de Contas; Legislações: Lei nº. 8.666, de 21/06/1993; Lei nº. 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lançamentos, planilhas e documentos da tesouraria; verificação de contas correntes diversas; leitura de lançamentos, balancetes, balanços e outros; organização de demonstrativos mensais nos termos da repartição; preenchimento de cheques e escrituração de livros da tesouraria. Lei Federal nº. 4.320/64. Constituição Federal. Servidores Públicos Civis: Princípios gerais. Serviços Públicos e Bens Públicos. Responsabilidade Civil da Administração Pública. Improbidade administrativa. Sistemas AUDESP e SICONFI.