

**ANEXO II - DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N°001/2025****CONHECIMENTOS COMUNS**

Língua Portuguesa: 1. Leitura e interpretação. 2. Tipologia textual: narrativo, descritivo, dissertativo, injuntivo e dialogal. 3. Coesão e coerência textual. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Sentido próprio e figurado das palavras. 6. Pontuação. 7. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. 8. Concordância verbal e nominal. 9. Regência verbal e nominal. 10. Colocação pronominal. 11. Crase. 12. Ortografia. 13. Acentuação gráfica. 14. Emprego de tempos e modos verbais. 15. Vozes do verbo. 16. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração.

Raciocínio Lógico: 1. Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. 2. Juros e Porcentagem. 3. Razão, proporção e regra de três simples e composta. 4. Estimativa e probabilidade. 5. Análise de tabelas e gráficos. 6. Raciocínio Lógico.

Informática: 1. Conceitos básicos de hardware e software. 2. Sistema operacional Microsoft Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 365. 3. Microsoft Office 365: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. 4. Pacote Microsoft Office 2019: Word, Excel, PowerPoint e Outlook. 5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. 6. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. 7. Ferramentas de colaboração online: Microsoft Teams e Google Workspace. Segurança básica da informação e práticas de privacidade. 8. Armazenamento em nuvem (Google Drive, OneDrive).

Legislação: 1. Lei Complementar nº 387/2015: Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itupeva. 2. Lei Complementar nº 388/2015: Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). 3. Lei Complementar nº 389/2015: Planos de Carreiras dos servidores. 4. Lei Complementar nº 483/2020: Reforma Administrativa e Reorganização do Quadro de Pessoal do Itupeva Previdência. 5. Lei nº 9.717 de 27 de Novembro de 1998 – Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social. 6. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD): conceitos básicos e aplicação no setor público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**CARGO 201: TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Conhecimentos Específicos: 1. Rotina Administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. 2. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 3. Estrutura organizacional. Cultura organizacional. Gestão de pessoas. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 4. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 5. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 6. Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço. 7. Atendimento ao público: técnicas de comunicação, postura profissional e ética. 8. Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, memorando, declarações, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos. 9. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. 10. Gestão de documentos. 11. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 12. Tipos de arquivo. 13. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. 14. Processo administrativo: fases, prazos e tramitação. 15. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Uso de sistemas informatizados na administração pública. 16. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes. Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 17. Conceitos básicos de improbidade administrativa. 18. Noções de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021): Licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. Contrato administrativo, gestão e fiscalização de contratos. 19. Noções de contabilidade pública: receita, despesa, balanços e demonstrações contábeis. 20. Noções de legislação previdenciária básica: Seguridade Social e Regime Próprio de Previdência Social, benefícios, cálculo de proventos e pensões.

CARGO 301: TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Conhecimentos Específicos: 1. Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (Capítulos I, II, III e IV). 2. Sistemas Operacionais: 2.1. Windows 10, Linux - instalação de sistema operacional, conceitos básicos de utilização, instalação e remoção de aplicativos. 3. Ambiente Windows Server: 3.1. configuração e utilização do Microsoft Internet Information Service (IIS), Active Directory, e serviços de DHCP, DNS e servidor de arquivos. 4. Ambiente Linux: 4.1. comandos básicos e utilização do sistema operacional. 5. Gerais: 5.1. Redes de Computadores, padrões, arquitetura e meios de comunicação, protocolo TCP/IP v4, TCP/IP v6, modelo OSI/ISO, padrão de autenticação LDAP. 5.2. Visão geral, configuração

para rede, conceitos de utilização de máscara e sub-rede, roteamento, conceito e utilização dos protocolos HTTP, FTP, UDP. 6. Armazenamento em nuvem: conceitos gerais. 7. Administração de cópias de segurança de sistemas, aplicativos e de arquivos. 8. Controle de versão: 8.1. Configuração, gerenciamento e utilização de repositórios. 9. Conhecimentos gerais: 9.1. Teoria geral de administração, organização e métodos de tecnologia, gerenciamento de projetos, modelagem de processos, diagrama de fluxo de dados, diagrama de entidades e relacionamentos, projeto estruturado, dicionário de dados e documentação de sistemas. 10. Normas de segurança em sistemas informatizados, sistemas monousuários e multiusuários, arquitetura de sistemas Cliente/Servidor, arquitetura de rede, arquitetura de computadores, fundamentos de sistemas operacionais, protocolos de comunicação, normas W3C, programação orientada a objetos (OO). 11. Conceitos e fundamentos de Data Warehouse e Business Intelligence. 12. Linguagens: 12.1. PHP, Desenvolvimento web: 12.1.1. HTML (Hyper Text Markup Language), CSS (Cascading Style Sheets), Javascript, XML (eXtensible Markup Language). 13. Banco de dados: 13.1. PostgreSQL, MySQL e Microsoft SQLServer - conhecimentos gerais de instalação, manutenção, administração, performance, conceito e utilização de chaves (primária e estrangeira), normalização de tabelas, agendamento de tarefas, backup e restauração, gatilhos (Triggers), procedimentos de armazenamento (Stored Procedures), linguagem de definição de dados DDL e consulta SQL/ANSI. 14. Projetos de sistemas informatizados: 14.1. Análise de sistemas, diagramas de fluxo de dados (DFD), documentação, implementação, gerenciamento do banco de dados, treinamento e implantação do sistema, suporte e administração de permissões de usuários, metodologias ágeis de desenvolvimento. 15. Internet: 15.1. Conhecimentos de estruturas, regras de segurança e navegação. 15.2. Hardware: Conhecimento de arquitetura de computadores modernos – Placa-mãe, microprocessador, barramento, memória RAM, disco rígido, unidades de entrada e saída, periféricos, placas de rede, multimídia, switch, leitores óticos e impressoras matriciais, jato de tinta e laser, repetidores de sinais, bridges e roteadores. 16. Vírus de computador: 16.1. Definição, procedimentos de segurança, métodos de ataque, tipos de vírus e métodos de remoção. 17. Conhecimentos em telefonia, monitoramento digital de imagens e controle de acesso. 18. Conceitos de montagem e manutenção de sites. 19. Noções de legislação previdenciária básica: Seguridade Social e Regime Próprio de Previdência Social.

CARGO 401: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – PLANEJAMENTO E GESTÃO

Conhecimentos Específicos: 1. Controle interno e externo: Tribunal de Contas, prestação de contas. 2. Gestão de projetos: ciclo de vida, cronograma, custos e riscos. 3. Gestão de processos: mapeamento, análise e melhoria de processos. 4. Gestão de pessoas: recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, capacitação. 5. Planejamento estratégico: missão, visão, objetivos, metas e indicadores. 6. Governança e compliance na administração pública. 7. Orçamento Público como instrumento do planejamento governamental; métodos e técnicas. 7.1. Princípios, diretrizes e classificações orçamentárias. 8. Plano Plurianual. 9. Orçamento anual. 10. Diretrizes orçamentárias. 11. Planejamento orçamentário. 12. Receita pública. 13. Despesa pública. 14. Programação e acompanhamento da execução orçamentária e financeira. 15. Sistemas de informações. 16. Noções de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021): Licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. Contrato administrativo, gestão e fiscalização de contratos. 17. Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. 18. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações). 19. Conhecimentos básico de Economia aplicada à gestão pública. Conhecimentos sobre atuária. 20. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes. Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 21. Noções de Direito Penal: Dos crimes contra a Administração Pública – arts. 312 a 327 do Código Penal. 22. Legislação previdenciária básica: Seguridade Social e Regime Próprio de Previdência Social. Lei nº 9.717 de 27 de Novembro de 1998 – Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social.

CARGO 402: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO – CONTABILIDADE

Conhecimentos Específicos: 1. Contabilidade Geral. 1.1. Estrutura conceitual básica da contabilidade. 1.2. Princípios fundamentais da contabilidade. 1.3. Plano de contas. 1.4. Procedimentos básicos de escrituração. 1.5. Livros obrigatórios e auxiliares. 1.6. Procedimentos contábeis diversos. 1.7. Depreciação, Amortização. 1.8. Apuração de resultado. 1.9. Demonstrações Contábeis. 1.10. Determinação de índices e quocientes e interpretação. 1.11. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. 1.12. Notas Explicativas. 1.13. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. 2. Contabilidade Pública: 2.1. Princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. 2.2. Créditos ordinários e adicionais. 3. Execução orçamentária e cumprimento das metas. 3.1. Alterações orçamentárias. 3.2. Créditos ordinários e adicionais. 4. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 5. Despesa pública: categorias, estágios, restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; dívida flutuante e fundada; suprimento de fundos; despesas de exercícios anteriores. 4. Auditoria Governamental: 4.1. Planejamento da Auditoria. 4.2. Risco de Auditoria. 4.3. Papéis de trabalho. 4.4. Evidência em Auditoria. 4.5. Auditoria de conformidade e auditoria operacional. 4.6. Instrumentos de fiscalização. 4.7. Auditoria, levantamento, monitoramento e inspeção. 5. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações): responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. 6. Receita corrente líquida (conceito). 7. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 7.1. Execução orçamentária e cumprimento das metas. 7.2. Receita pública: categorias, fontes e estágios; dívida ativa. 7.3. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites, etapas/estágios da receita/despesa pública, receitas ordinárias e derivadas, ciclo orçamentário, ementário da classificação por natureza de despesa. 7.4. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições: 8. Patrimônio público: bens, direitos e obrigações. 9. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. 10. Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. 11. Decreto nº 10.540/2020 – SIAFIC; 12. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) – 11ª Edição atualizada: Parte I (Procedimentos Contábeis Orçamentários) e Parte V (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público); 13. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP); 14. Instruções de Procedimentos Contábeis (IPCS), principalmente a IPC

14, que é específica para RPPS. 15. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes. Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 16. Noções de Direito Penal: Dos crimes contra a Administração Pública – arts. 312 a 327 do Código Penal. 17. Noções de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021): Licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. Contrato administrativo, gestão e fiscalização de contratos. 18. Legislação previdenciária básica: Seguridade Social e Regime Próprio de Previdência Social. Lei nº 9.717 de 27 de Novembro de 1998 – Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social. Benefícios, cálculo de proventos e pensões.