

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A **Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento**, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições TORNA PÚBLICA a realização de Concurso Público de Provas para provimento de cargos (item 2.2. deste Edital), regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para preenchimento, mediante nomeação, de 159 (cento e cinquenta e nove vagas) vagas para os cargos adiante descritos, sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, a que se refere o presente Edital, será executado pela Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, com sede na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes, na Capital do Estado de São Paulo/SP, endereço eletrônico <https://www.vunesp.com.br>.

1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas de cargo, sob regime celetista, no quadro de cargos do órgão, de acordo com a **Tabela 01** deste Edital e tem prazo de validade de 02 anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da **Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento**.

1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme as Tabelas do item 2.2. deste Edital.

1.4 A convocação para as vagas informadas na **Tabela 01** deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da **Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento**, dentro do prazo de validade do concurso.

1.5 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.

1.6 Os conteúdos programáticos da Prova Objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.

1.7 Não serão fornecidas por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico <https://www.vunesp.com.br>.

2 – DOS CARGOS, DAS VAGAS E DOS REQUISITOS EXIGIDOS

2.1. Este Concurso Público destina-se ao provimento de cargos que estejam vagos ou os que vagarem ou os que forem criados durante o seu prazo de validade.

2.2. Os cargos, o total de vagas, as vagas para ampla concorrência, o cadastro de reserva, as vagas para pessoas com deficiência, os vencimentos, as jornadas semanais de trabalho e os requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela a seguir:

Tabela 01 - Quadro de Vagas

CARGOS	VAGAS GERAL	Cadastro de reserva	VAGAS PNE	SALÁRIO BASE	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE	DEMAIS REQUISITOS
Borracheiro	01	05	0	R\$1.924,94	44 hs	Ensino Fundamental Completo	01 (um) ano de experiência comprovado documentalmente
Coletor	20	20	0	R\$1.226,25	44 hs	Ensino Fundamental Completo	

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

Frentista Abastecimento	03	05	0	R\$1.226,56	44 hs	Ensino Fundamental Completo	CNH Categoria “C” ou superior
Funileiro	01	05	0	R\$2.165,50	44 hs	Ensino Fundamental Completo	01 (um) ano de experiência comprovado documentalmente
Lubrificador	03	05	0	R\$1.924,94	44 hs	Ensino Fundamental Completo	01 (um) ano de experiência comprovado documentalmente
Margarida	20	20	0	R\$1.154,93	44 hs	Ensino Fundamental Completo	
Motorista	02	10	0	R\$1.966,55	44 hs	Ensino Fundamental Completo	CNH Categoria “D” ou superior
Motorista Trator	05	10	0	R\$1.966,55	44 hs	Ensino Fundamental Completo	CNH Categoria “D” ou superior
Operador de Máquinas - GP	03	05	0	R\$2.963,63	44 hs	Ensino Fundamental Completo	CNH Categoria “D” ou superior, ter curso profissionalizante para operador de máquinas pesadas.
Operador de Máquinas - MP	02	05	0	R\$2.367,16	44 hs	Ensino Fundamental Completo	CNH Categoria “C” ou superior
Operador de Máquinas – PP	03	05	0	R\$2.367,16	44 hs	Ensino Fundamental Completo	CNH Categoria “C” ou superior
Pedreiro	05	05	0	R\$1.924,94	44 hs	Ensino Fundamental Completo	01 (um) ano de experiência comprovado documentalmente
Pintor Imobiliário	02	05	0	R\$1.924,94	44 hs	Ensino Fundamental Completo	01 (um) ano de experiência comprovado documentalmente
Serralheiro	1	03	0	R\$2.165,50	44 hs	Ensino Fundamental Completo	01 (um) ano de experiência comprovado documentalmente
Servente de Pedreiro	05	05	0	R\$1.582,37	44 hs	Ensino Fundamental Completo	
Serviços Gerais	12	12	0	R\$1.226,25	44 hs	Ensino Fundamental Completo	
Soldador	01	03	0	R\$2.165,50	44 hs	Ensino Fundamental Completo	01 (um) ano de experiência comprovado documentalmente
Varredor	30	30	0	R\$1.154,93	44 hs	Ensino Fundamental Completo	
Almoxarife	02	02	0	R\$1.604,91	44 hs	Ensino Médio Completo	01 (um) ano de experiência comprovado documentalmente
Assistente Administrativo	01	02	0	R\$2.001,65	44 hs	Ensino Médio Completo	01 (um) ano de experiência comprovado documentalmente
Assistente Comercial	01	01	0	R\$1.969,00	44 hs	Ensino Médio Completo	01 (um) ano de experiência comprovado documentalmente

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

Assistente de Planejamento	01	01	0	R\$2.017,00	44 hs	Ensino Médio Completo	01 (um) ano de experiência comprovado documentalmente
Auxiliar de Compras	01	01	0	R\$2.001,65	44 hs	Ensino Médio Completo	01 (um) ano de experiência comprovado documentalmente
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	01	01	0	R\$3.150,69	44 hs	Ensino Médio Completo	Curso de Auxiliar de Enfermagem, com registro no Conselho de Classe (Coren).
Comprador Junior	02	02	0	R\$3.474,00	44 hs	Ensino Médio Completo	01 (um) ano de experiência comprovado documentalmente
Eletricista de Autos	02	02	0	R\$1.924,94	44 hs	Ensino Médio Completo	01 (um) ano de experiência comprovado documentalmente
Eletricista Predial	01	01	0	R\$1.924,94	44 hs	Ensino Médio Completo	01 (um) ano de experiência comprovado documentalmente
Escriturário I	05	05	0	R\$1.607,38	44 hs	Ensino Médio Completo	01 (um) ano de experiência comprovado documentalmente
Telefonista	02	02	0	R\$1.793,99	30 hs	Ensino Médio Completo	Curso técnico de telefonista e 01 (um) ano de experiência comprovado documentalmente
Mecânico de Veículos Pesados - MQ	02	02	0	R\$2.849,65	44 hs	Ensino Médio Completo	01 (um) ano de experiência comprovado documentalmente. CNH Categoria "C" ou superior
Técnico de Segurança do Trabalho	01	01	0	R\$3.902,86	44 hs	Ensino Médio Completo	Curso tecnólogo em segurança do trabalho
Advogado Pleno	01	02	0	R\$5.778,22	44 hs	Ensino Superior Completo em Direito	Registro no respectivo Conselho de Classe (OAB).
Analista de Recursos Humanos Junior	02	03	0	R\$3.741,92	44 hs	Ensino Superior Completo em Administração de Recursos Humanos	
Analista de Sistemas Junior	02	03	0	R\$3.312,00	44 hs	Ensino Superior Completo em Ciência da Computação	
Analista Fiscal Junior	01	03	0	R\$3.141,00	44 hs	Ensino Superior Completo	01 (um) ano de experiência comprovado documentalmente
Assistente Social	01	03	0	R\$4.181,69	30 hs	Ensino Superior Completo em Serviço Social	Registro no respectivo Conselho de Classe (CRESS).
Psicólogo	01	03	0	R\$4.181,69	44 hs	Ensino Superior Completo em Psicologia	Registro no respectivo Conselho de Classe (CRP).
Controlador de Patrimônio	01	02	0	R\$4.221,70	44 hs	Ensino Superior Completo em Administração	

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

Contador	00	01	0	R\$5.778,22	44 hs	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis	
Engenheiro Civil	01	02	0	R\$7.613,90	44 hs	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil	Registro no respectivo Conselho de Classe (CRF)
Médico do Trabalho	01	02	0	R\$7.158,00	20 hs	Superior Completo em Medicina	CRM e Especialidade em Medicina do Trabalho
Pregoeiro	01	02	0	R\$3.216,70	44 hs	Ensino Superior Completo	Curso de Capacitação e Formação de Pregoeiro.

2.3. Quando da contratação – para efeito de comprovação dos requisitos exigidos – somente serão aceitos o(s) respectivo(s) curso(s) descrito(s) na tabela do **item 2.2.** deste Edital.

2.4. A contratação será feita mediante celebração de contrato sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

2.5. Todo candidato admitido deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento, podendo ser diurno e/ou noturno, em quaisquer dias da semana ou feriados obedecida a carga horária semanal prevista em Lei.

2.5.1. Os salários dos cargos têm como base o mês de novembro de 2021 e os funcionários ativos farão jus, mensalmente, ao ticket alimentação no valor de R\$728,53 (setecentos e vinte e oito reais e cinquenta e três centavos).

2.6. É de responsabilidade da Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento a convocação dos candidatos classificados neste Concurso, em número estritamente necessário, de acordo com as suas necessidades e disponibilidade orçamentária, não havendo a obrigatoriedade de aproveitamento de todos os candidatos aprovados.

2.7. As atribuições a serem exercidas em cada um dos cargos neste Concurso Público encontram-se no **Anexo I** deste Edital.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, assim como às condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o correspondente valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.3. São **condições para inscrição** (a ser comprovada por **ocasião do ato da admissão/nomeação**): ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiro, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972.

3.4. São **requisitos para admissão/nomeação** a comprovação, nessa mesma data, de:

3.4.1. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos ou conforme os requisitos estabelecidos no item **2.2.** deste Edital;

3.4.2. encontrar-se no gozo dos direitos políticos;

3.4.3. encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino) e eleitorais;

3.4.4. não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que lhe tenham sido cominadas ou que as penas estejam prescritas;

3.4.5. demonstrar, em exame de saúde admissional, aptidão exigida para o exercício do respectivo cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento;

3.4.6. possuir:

a) a respectiva escolaridade exigida, a ser comprovada por diploma ou certificado de conclusão, acompanhado do respectivo histórico escolar, com comprovada colação de grau, ou a habilitação profissional formal para o exercício

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

das atribuições inerentes ao respectivo cargo;

b) o registro profissional ativo no respectivo órgão/conselho de classe a ser comprovado por meio de documento expedido por esse órgão/conselho;

c) a experiência exigida no **item 2.2.** deste Edital (mediante entrega de declaração(ções) emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, elencando a experiência do candidato no que se refere à execução das funções que exerce/exerceu junto à essa(s) empresa(s) ou cópia do contrato de trabalho em empresa(s) ou cópia da(s) anotação(ções) na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

3.4.7. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado, nos últimos 8 (oito) anos;

3.4.8. não incidir nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal; e

3.5. A entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos e das condições exigidas neste Edital deverá ser realizada **quando da admissão**, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.

3.6. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital estará impedido de ser admitido no respectivo cargo.

3.7. Neste Concurso o candidato deverá se inscrever para um cargo, uma vez que as provas objetivas estão previstas para serem aplicadas na mesma data.

3.7.1. No caso de inscrição para **mais de 1 (um)** cargo o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público nesse respectivo cargo.

3.7.2. Portanto, caso seja efetuada mais de uma inscrição, será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, ficando eliminado na(s) outra(s) inscrição(ções).

3.7.3. Após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto referente a taxa de inscrição) não será admitida troca de opção de cargo, em hipótese alguma.

3.8. A inscrição deverá ser efetuada das **10 horas de 11 de janeiro de 2022 às 23h59min de 14 de fevereiro de 2022**, exclusivamente pela internet, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), que deverá observar o disposto neste Edital.

3.9. Para **inscrever-se**, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:

a) acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

b) localizar, no site, o *link* correlato a este Concurso Público;

c) ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) cadastrar senha pessoal (e intransferível) a ser utilizada sempre que for preciso alterar os dados cadastrais e/ou consultar o desempenho. São de inteira responsabilidade do candidato manter o sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;

e) preencher total e corretamente os dados solicitados no requerimento de solicitação de inscrição e os referentes à realização da função de jurado (conforme previsto no artigo 440 do Código de Processo Penal / LEI FEDERAL Nº 11.689, DE 9 DE JUNHO DE 2008.), atentando para a veracidade de todas as informações;

f) transmitir os dados da inscrição;

g) imprimir o boleto bancário;

h) efetuar – **até a data de vencimento do boleto bancário** – o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, em dinheiro ou em cheque, conforme consta a seguir:

Tabela 02 – Taxas de Inscrição

Cargos	Escolaridades	Valores da taxa de inscrição
Borracheiro Coletor Frentista Abastecimento Funileiro Lubrificador Margarida Motorista Motorista Trator Operador de Máquinas - GP Operador de Máquinas – MP Operador de Máquinas – PP Pedreiro Pintor Imobiliário	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - BÁSICO	R\$44,50

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

Serralheiro Servente de Pedreiro Serviços Gerais Soldador Varredor		
Almoxarife Assistente Administrativo Assistente Comercial Assistente de Planejamento Auxiliar de Compras Auxiliar de Enfermagem de Trabalho Comprador Junior Eletricista de Autos Eletricista Predial Escriturário I Telefonista Mecânico de Veículos Pesados – MQ Técnico de Segurança do Trabalho	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 56,50
Advogado Pleno Analista de Recursos Humanos Junior Analista de Sistemas Junior Analista Fiscal Junior Assistente Social Psicólogo Controlador de Patrimônio Engenheiro Civil Médico do Trabalho Pregoeiro Contador	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	R\$ 82,20

3.9.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da correspondente taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, não sendo permitida complementação em hipótese alguma.

3.9.1.1. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.

3.9.2. Para o correspondente pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado **até o dia 15 de fevereiro de 2022.**

3.9.2.1. O boleto bancário deverá ser pago **até o dia 15 de fevereiro de 2022.**

3.9.2.2. Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.

3.9.3. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado **após o dia 15 de fevereiro de 2022** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.9.3.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação **até o dia 15 de fevereiro de 2022.**

3.9.4. A **efetivação da inscrição** somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa.

3.9.4.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, durante e após o período de inscrições.

3.9.4.2. Caso seja detectada inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas ou no *link* “Área do Candidato” – “FALE CONOSCO” no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), para verificar o ocorrido.

3.9.5. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem redução ou isenção de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, exceto ao candidato nas condições estabelecidas nas Leis Municipais no. 8.876/2015, 9.329/2017, 9.451/2017, 9.452/2017, 9.595/2018, 10.076/2019 / 10.413/2021, estando os respectivos procedimentos descritos neste Edital.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

3.9.5.1. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração do cargo apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.9.5.2. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro(s), nem para outro(s) concurso(s).

3.9.5.3. A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.

3.10. DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO (itens 3.10. até 3.10.12. deste Edital)

3.10.1. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 **poderá solicitar** – na ficha de inscrição – esta opção para fins de critério de desempate.

3.10.1.1. O candidato, para fazer jus ao previsto no **item 3.10.1.** deste Edital, deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições deste Concurso Público.

3.10.2. Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – **no período de inscrições** – enviar (**upload**) à Fundação VUNESP certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.

3.10.3. Para o **envio** do(s) documento(s) referido(s) no **item 3.10.2.** deste Edital, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá seguir as seguintes orientações:

a) acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

b) após o preenchimento da ficha de inscrição informando a condição de jurado, fazer o *login*, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “Área do Candidato”;

c) localizar este Concurso Público;

d) acessar o *link* “Envio de Documentos”, anexar e enviar – **por meio digital (upload)** – a(s) imagem(ens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;

d1) o(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

3.10.4. Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

3.10.5. Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

3.10.6. O candidato que – **dentro do período de inscrições** – deixar de declarar a condição de jurado ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções dos **itens 3.10.2. até 3.10.3. e suas alíneas**, deste Edital, não será considerado jurado, para fins de uso no critério de desempate previsto neste Concurso Público.

3.10.7. O(s) documento(s) encaminhado(s) terá(rão) validade somente para este Concurso Público.

3.10.8. O(s) documento(s) encaminhado(s) fora da forma e do prazo estipulado **neste Edital** não será(rão) conhecido(s).

3.10.9. A **relação** de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à participação de candidatos com a condição de jurado **está prevista para 04 de março de 2022**. Essa relação será **publicada única e oficialmente** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.10.10. O candidato que tiver indeferida a sua solicitação na condição de jurado poderá interpor recurso **no período das 10 horas de 07 de março de 2022 às 23h59min de 08 de março de 2022**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no *link* “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

3.10.11. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado **no item 3.10.10.** deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

3.10.11.1. Não será permitida, no prazo de recurso, a entrega e/ou a complementação de documentos.

3.10.12. O edital de análise de recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de solicitação de participação com a condição de jurado **tem previsão de 15 de março de 2022** para sua **publicação, única e oficialmente**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. Após **esta data** fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à participação de candidato(s) com a condição de jurado.

3.11. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.12. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, ainda que o fato seja constatado posteriormente, terá cancelada sua inscrição pela Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento e/ou pela Fundação VUNESP e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado neste Concurso Público.

3.13. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, **necessitar alterar algum dado cadastral**, deverá acessar a “Área do Candidato” > “Meu Cadastro”, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), clicar no *link* deste Concurso Público, digitar o número do seu CPF e sua senha pessoal, e efetuar a correção necessária ou entrar

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

em contato com o Disque VUNESP.

3.13.1. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da respectiva prova objetiva.

3.13.2. O candidato que não atender aos termos dos **itens 3.13. e 3.13.1.** deste Edital arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.14. Não deverá ser enviada à Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade, a não ser que esteja **EXPRESSAMENTE** determinado neste Edital.

3.15. Serão **retirados do site** da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br):

a) às 23h59min de 14 de fevereiro de 2022 (último dia do período de inscrições): a ficha de inscrição;

b) às 23h59min de 15 de fevereiro de 2022: o boleto bancário.

3.16. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará em não efetivação da inscrição.

3.17. A Fundação VUNESP e a Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento não se responsabilizam por inscrição e/ou solicitação(ções)/procedimento(s) realizado(s) pela internet que não for(em) recebido(s) por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.18. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento e/ou a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.19. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato no momento da inscrição.

4- DA POSSIBILIDADE DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO E REDUÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato poderá solicitar isenção ou redução do pagamento da taxa de inscrição desde que se enquadre em uma da(s) seguinte(s) condição(ções):

4.1.1. Com base na Lei Municipal nº 8.876/2015 (conforme dispõem os itens 4.1.1 até 4.1.1.2. deste Edital).

4.1.1.1. O candidato deve ser doador de sangue.

4.1.1.2. A(s) doação(ções) deverá(rão) ter sido realizada(s) no mínimo 3 (três) doações feitas por meio de instituições coletoras oficiais ou devidamente cadastrada pelos Municípios, Estados ou pela União, nos últimos 15 (quinze) meses retroativos à data do encerramento das inscrições deste Concurso Público (desconsiderando-se, para este efeito, eventual prorrogação do período de inscrições), esse(s) documento(s) oficial(ais) deverá(ão) ser expedido(s) pela(s) respectiva(s) entidade(s) coletora(s) de sangue, contendo: nome completo do doador; CPF do doador; RG do doador; e os dados referentes à doação.

4.1.2. Com base na Lei Municipal nº 9.451/2017 (conforme dispõem os itens 4.1.2. até 4.1.2.2. deste Edital).

4.1.2.1. O candidato deve ser doador de órgãos e tecidos.

4.1.2.2. O candidato deve comprovar ser doador de órgãos e tecidos, mediante apresentação de documento de órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

4.1.3. Com base na Lei Municipal nº 10.413/2021 (conforme dispõem os itens 4.1.3 até 4.1.3.2. deste Edital).

4.1.3.1. A candidata deve ser doadora regular de leite materno e cumprir todas as condições descritas no item 4.1.3.2., deste Edital.

4.1.3.2. A candidata deve ser ou ter sido doadora de leite materno há no máximo 1 (um) ano atrás, considerando a data de publicação deste Edital de Abertura de Inscrições;

4.1.4 - Com base na Lei Municipal nº 9.452/2017, (conforme dispõem os itens 4.1.4 até 4.1.4.2. deste Edital).

4.1.4.1. – O candidato deve ser transplantados e doador de rins.

4.1.4.2. – O candidato deve apresentar atestado médico, contendo CPF, RG e comprovante de endereço com firma reconhecida, que comprove ser a pessoa transplantada.

4.1.5 - Com base na Lei Municipal nº 10.076/2019, (conforme dispõem os itens 4.1.5 até 4.1.5.3. deste Edital).

4.1.5.1. – O candidato deve ser voluntário que servir a Justiça Eleitoral, será concedida a isenção o eleitor convocado para servir a Justiça Eleitoral no período eleitoral.

4.1.5.2. – Para ter direito a isenção, nos termos da legislação vigente será considerado como eleitor voluntário convocado e nomeado, aquele que presta serviço a Justiça Eleitoral, nas seguintes funções, como componente da mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente da mesa, primeiro ou segundo mesário ou secretário, membro escrutinador na Junta Eleitoral, supervisor de local de votação, e os designados para auxiliar os seus trabalhos, inclusive aqueles destinados à preparação da montagem do local de votação.

4.1.5.3. - Terá direito à isenção o candidato que comprovar o serviço prestado a Justiça Eleitoral, por no mínimo, duas eleições anteriores ao concurso em pelo menos um turno de votação, por meio de apresentação de declaração

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

ou diploma expedido pela Justiça Eleitoral, contendo nome completo do voluntário e número de documento oficial de identificação, a função desempenhada, o turno e data da eleição, devendo o documento ser autenticado.

4.1.6. Com base na Lei Municipal 9.329/2017, (conforme dispõem os itens 4.1.6 até 4.1.6.3.1 deste Edital).

4.1.6.1. No caso de candidato desempregado a redução será de 100% do valor da taxa de inscrição.

4.1.6.1.1. O candidato deverá comprovar mediante apresentação (cópia simples) dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho (CTPS) - numeração e série da carteira;
- b) da Qualificação Civil (nome, local de nascimento, estado, data de nascimento, filiação, documento)
- c) do Contrato de Trabalho com as devidas anotações de encerramento do vínculo empregatício – data de saída e assinatura do empregador;
- d) O candidato desempregado não poderá ter sido dispensado do cargo por justa causa;
- e) em que não conste mais nenhum vínculo empregatício;
- f) Declaração com duas testemunhas atestando estar sem atividade profissional, ainda que informal; sem receber rendimentos; que não recebe benefício de auxílio desemprego; que não tem inscrição municipal relativa à atividade autônoma em estabelecimentos comerciais ou prestadora de serviços, sob as penas da lei.

4.1.6.2. No caso de candidato inscrito no CADÚNICO a redução será de 100% do valor da taxa de inscrição:

4.1.6.2.1. O candidato deverá comprovar mediante apresentação (cópia simples) dos seguintes documentos:

- a) RG;
- b) indicação do número do NIS atribuído ao CADÚNICO, que deve ser informado no ato da inscrição; e
- c) declaração de próprio punho que atende à condição de família de baixa renda nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

4.1.6.3. No caso de candidato estudante a redução será de 50% do valor da taxa de inscrição:

4.1.6.3.1. O candidato deverá comprovar mediante apresentação (cópia simples) dos seguintes documentos:

- a) RG;
- b) certidão ou declaração expedida por instituição de ensino pública ou privada; ou
- c) carteira de identidade estudantil (com foto) ou documento similar expedido por instituição de ensino pública ou privada;
- d) comprovante de renda mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos.

4.2. A comprovação:

a) de **doador de sangue** por meio de documento expedido pela respectiva entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, conforme item 4.1.1. até 4.1.1.2.

b) de **doador de órgãos e tecidos** por meio de documento expedido pela respectiva entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, conforme item 4.1.2. e itens.

b.1) O documento de que trata a **alínea “b”, do item 4.2.**, deste Edital, deverá estar impresso em papel timbrado da instituição, onde conste o nome do doador, a data da doação, a assinatura e o carimbo do responsável e a data da emissão do documento.

c) de **doadora de leite materno** por meio de documento expedido pela respectiva entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, conforme item 4.1.3. até 4.1.3.2.

d) de **transplantados e doadores de rins** por meio de documento atestado médico, contendo CPF, RG, expedido pela respectiva entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, conforme item 4.1.4 até 4.1.4.2, apresentar, ainda o comprovante de endereço com firma reconhecida, que comprove ser a pessoa transplantada.

e) de **voluntários que sirvam a Justiça Eleitoral** por meio de declaração ou diploma expedido pela Justiça Eleitoral, nos termos dos itens 4.1.5 até 4.1.5.3.

e.1) O documento de que trata a **alínea “e”, do item 4.2.**, deste Edital, deverá estar impresso em papel timbrado da instituição, onde conste o nome completo do voluntário e número de documento oficial de identificação, a função desempenhada, o turno e data da eleição, devendo o documento ser autenticado.

f) de **desempregado** por meio da apresentação da documentação mencionada nos itens 4.1.6.1 a 4.1.6.1.1.

g) de candidato inscrito no **CADÚNICO** por meio da apresentação da documentação mencionada nos itens 4.1.6.2 a 4.1.6.2.1.

h) de **estudante** por meio da apresentação da documentação mencionada nos itens 4.1.6.3 a 4.1.6.3.1.

4.3. O candidato que se sentir amparado para solicitação de isenção ou redução da taxa de inscrição, conforme descrito nos **itens 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3., 4.1.4., 4.1.5., 4.1.6, e alíneas**, deste Edital, poderá solicitá-la – durante o período **das 10 horas de 11 de janeiro de 2022 às 23h59min do dia 12 de janeiro de 2022** – obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) acessar o *link* correlato ao presente Concurso Público, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br;

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

- b) localizar este Concurso Público – sigla PRUD2101;
- c) ler, na íntegra e atentamente, este Edital de Abertura de Inscrições;
- d) clicar em “Inscreva-se”;
- e) informar o e-mail ou o nº do CPF;
- f) cadastrar senha pessoal (e intransferível) a ser utilizada sempre que for preciso alterar os dados cadastrais e/ou consultar o desempenho. São de inteira responsabilidade do candidato manter o sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;
- g) preencher total e corretamente os dados solicitados no requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição e os referentes à realização da função de jurado (conforme previsto no artigo 440 do Código de Processo Penal / LEI FEDERAL Nº 11.689, DE 9 DE JUNHO DE 2008.), atentando para a veracidade de todas as informações;
- h) enviar – por meio digital (upload) – os respectivos comprovantes conforme disposto no **item 4.2., e alíneas “a”, “b” e “b.1.”, “c”, “d”, “e”, “e1”, “f”, “g” e “h”** deste Edital;
- i) clicar em ‘Confirmar a Inscrição’;
- j) imprimir o comprovante/protocolo de requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, **até 13 de janeiro de 2022.**

4.3.1. O documento deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

4.3.2. O documento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

4.3.3. O candidato poderá, durante o período **das 10 horas de 11 de janeiro de 2022 às 23h59min do dia 13 de janeiro de 2022**, juntar nova documentação ou excluir documentação que tenha juntado para justificar/satisfazer a solicitação de isenção da taxa de inscrição. Essa providência somente deverá ser realizada no “link” próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

4.4. Após às **23h59min de 13 de janeiro de 2022** o requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição não estará mais disponível no site.

4.5. Não será avaliado documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

4.6. Não será considerado o documento enviado pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

4.7. O documento encaminhado fora da forma e do prazo estipulado **neste Edital** não será conhecido.

4.8. O candidato que – **das 10 horas de 11 de janeiro de 2022 às 23h59min de 13 de janeiro de 2022** – deixar de solicitar isenção ou redução do pagamento da taxa de inscrição ou aquele que a solicitar mas não comprovar a sua respectiva situação (conforme instruções do **item 4.2.**, alíneas “a”, “b” e “b.1.”, “c”, “d”, “e”, “e1”, “f”, “g” e “h” deste Edital) terá sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida.

4.9. A **relação** de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à isenção de pagamento da taxa de inscrição tem como previsão de **publicação oficial**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), **a partir das 10 horas de 02 de fevereiro de 2022**, na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.9.1. O candidato que tiver a solicitação de isenção ou redução de pagamento da taxa de inscrição **deferida** terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

4.9.2. O candidato que tiver a solicitação de isenção ou redução de pagamento da taxa de inscrição **indeferida** poderá interpor recurso **das 10 horas de 03 de fevereiro de 2022 às 23h59min de 04 de fevereiro de 2022**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no *link* “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

4.9.2.1. Não será permitida, no prazo de recurso, a entrega e/ou a complementação de documentos.

4.9.2.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

4.10. O edital de análise de(s) recurso(s) interposto(s) ao indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será **divulgado única e oficialmente** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, com **data prevista para 11 de fevereiro de 2022.**

4.11. O candidato que tiver **indeferido** o recurso interposto com base no **item 4.9.2.** deste Edital e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente a “Área do Candidato”, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br); imprimir o boleto bancário até **o dia 15 de fevereiro de 2022**, bem como proceder ao pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição (**até o dia 15 de fevereiro de 2022**).

4.11.1. O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição mediante o recolhimento do valor correspondente, não terá sua inscrição efetivada.

4.12. Todas as informações prestadas na solicitação de isenção ou redução do pagamento da taxa de inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos enviados.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

4.12.1. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção ou redução de que tratam especificamente os dispositivos **dos itens 4.1. até 4.12.** deste Edital, estará sujeito a:

- a) cancelamento da inscrição e exclusão deste Concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação deste Certame;
- b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação deste Concurso e antes da admissão para o respectivo cargo;
- c) declaração de nulidade do ato de admissão, se a falsidade for constatada após a correspondente publicação.

4.13. A Fundação VUNESP e a Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento não se responsabilizam por solicitação de isenção ou redução de pagamento da taxa de inscrição ou de inscrição efetuado pela internet não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.14. Em caso de falsificação de declaração da respectiva condição especificada em qualquer dos itens constantes dos **itens 4.1. até 4.13.** deste Edital, para obtenção do respectivo benefício (isenção), o candidato será eliminado deste Concurso Público, poderá responder penal e administrativamente na forma da lei, na forma descrita no **item 4.12.1.e suas alíneas** deste Edital.

4.15. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato no momento da solicitação de isenção de pagamento da correspondente taxa de inscrição.

5 – DO CANDIDATO QUE NÃO SEJA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, MAS QUE NECESSITE DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA(S) PROVA(S)

5.1. O candidato que **não** se declarar pessoa com deficiência, mas que necessitar de condição especial para realização da(s) prova(s) – **durante o período de inscrições** – deverá:

- a) acessar o *link* próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);
- b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

5.2. Para o envio do laudo médico, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:

- a) acessar o *link* próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);
- b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o *link* “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, **por meio digital (upload)**;
- b1) o laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

5.3. O laudo médico encaminhado terá validade somente para este Concurso Público.

5.4. Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

5.5. Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) contendo solicitação de condição especial enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou a complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

5.6. O candidato que não atender – **durante o período de inscrições** – ao estabelecido no **item 5.1. e suas alíneas** e/ou no **item 5.2. e suas alíneas**, deste Edital, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

5.7. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

5.8. Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo conforme estipulado no **item 5.2. e suas alíneas**, deste Edital, não serão conhecidos.

5.9. A **relação prévia** de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à condição especial para realização da(s) prova(s) **está prevista para 04 de março de 2022**. A relação será **publicada única e oficialmente** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.9.1. O candidato que tiver **indeferida** a sua solicitação de condição especial para a realização da(s) prova(s) poderá interpor recurso no período **das 10 horas de 07 de março de 2022 às 23h59min de 08 de março de 2022**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no *link* “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

5.9.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no **item 5.9.1.** deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5.9.3. O edital de análise de recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de solicitação de condição especial para realização da(s) prova(s) será **divulgado, única e oficialmente**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, com **data prevista de 15 de março de 2022**.

5.10. Qualquer solicitação que tenha que ser realizada pelo candidato após o período de inscrições, este deverá

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

entrar em contato com a Fundação VUNESP, por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, para cientificar-se dos detalhes relativos ao atendimento especial.

5.10.1. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

6 – DA CANDIDATA LACTANTE

6.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da (s) prova(s), a candidata lactante deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança. O acompanhante deverá comparecer e permanecer no local de prova (s), fazendo uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, devendo cumprir todas as regras relativas à prevenção do contágio do COVID-19. Não será permitida a entrada, nem a permanência no local de prova (s), de acompanhante que estiver sem a máscara, conforme legislação vigente.

6.1.1. O acompanhante adulto ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes neste Edital, inclusive no tocante ao horário de apresentação no local da(s) prova(s), à apresentação **do original de documento oficial de identificação**, à proibição de uso de equipamentos eletrônicos e celulares etc, sob pena de eliminação da Candidata Lactante no Concurso Público.

6.1.2. A candidata que não levar o acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da(s) prova(s).

6.1.2.1. A Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento e a Fundação VUNESP não disponibilizarão, em hipótese alguma, acompanhante para guarda da criança.

6.2. A candidata lactante que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá solicitar nos termos deste Edital, informando na opção “Atendimento Especial” em campo próprio do sistema de inscrição, no ato do preenchimento da ficha de inscrição.

6.3. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o(s) material(is) da(s) prova(s).

6.3.1. Não será permitida a entrada do lactante e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

6.3.2. A Candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactante.

6.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.

6.5. Excetuada a situação prevista neste **Capítulo**, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da respectiva prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) neste Concurso Público.

7 – DA PARTICIPAÇÃO/INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

7.1. O candidato – **antes de se inscrever** – deverá verificar se as atribuições do respectivo cargo especificadas no **Anexo I** deste Edital são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

7.2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pela Lei Federal 13.146/2015, concorrerá como pessoa com deficiência – **sob sua inteira responsabilidade** – à(s) vaga(s) que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

7.3. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual, ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 -, da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

7.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, participarão deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da(s) prova(s), à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação da(s) prova(s) e à nota mínima exigida para aprovação.

7.5. Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá em sua ficha de inscrição:

a) especificar **o(s) tipo(s) de deficiência(s) que possui**, observado o disposto no artigo 2º da Lei Federal nº 13.146/2015;

b) informar **se deseja concorrer às vagas que forem criadas para pessoa com deficiência**;

c) enviar:

c1) laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

antes do início das inscrições deste Concurso. O laudo médico deverá conter: o nome completo do candidato, o número do documento de identidade (RG) do candidato, o número do CPF do candidato, a assinatura e o CRM (legível) do profissional responsável pela emissão do laudo;

c2) solicitação de tempo adicional e/ou tratamento diferenciado para realização da(s) prova(s) e/ou prova especial, especificando as condições técnicas e/ou prova especial e/ou tempo adicional, devendo, obrigatoriamente, constar, do laudo médico, toda(s) essa(s) necessidade(s). O tempo adicional não ultrapassará 60 (sessenta minutos).

7.5.1. O tempo diferenciado de que trata a **alínea “c2”, do item 7.5.**, deste Edital, deverá ter justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista na área de deficiência do candidato.

7.6. A pessoa com deficiência deverá, obrigatoriamente, solicitar em sua **na ficha de inscrição** a necessidade de confecção de prova especial ou a necessidade de leitura e/ou transcrição de sua(s) prova(s), inclusive de tempo adicional para sua realização, de acordo com a **alínea “c2”, do item 7.5.**, deste Edital.

7.6.1. Aos deficientes visuais:

a) ao **candidato cego**: será oferecida prova objetiva no sistema braile, desde que solicitada (s) dentro do período de inscrições. Suas respostas deverão ser transcritas em braile e, para a folha de respostas, por um fiscal designado para tal finalidade.

a1) o referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova objetiva, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

b) ao **candidato com baixa visão**: será oferecida prova ampliada, desde que solicitada (s) dentro do período de inscrições. A prova objetiva será(ão) confeccionada (s) no tamanho de fonte informado na ficha de inscrição, que poderá ser 16, 20, 24 ou 28.

b1) o candidato que não indicar o tamanho da fonte da(s) prova(s) ampliada(s) terá sua(s) prova(s) confeccionada(s) com fonte 24.

b2) a ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de resposta e outros documentos utilizados durante a aplicação não são ampliados.

c) ao **candidato com deficiência visual (cego ou baixa visão)**: serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de sua prova objetiva, desde que solicitado(s) dentro do período de inscrições.

c1) na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na **alínea “c”, do item 7.6.1.**, deste Edital, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua(s) prova(s).

7.6.2. O **deficiente auditivo** deverá, obrigatoriamente, solicitar **na ficha de inscrição** se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais;

b) autorização para utilização de aparelho auditivo. Neste caso, deverá constar, **expressamente**, a utilização de uso de aparelho auditivo no parecer do médico especialista, bem como informado na ficha de inscrição.

7.6.3. O **deficiente físico** deverá, obrigatoriamente, solicitar **na ficha de inscrição** se necessitará de:

a) mobiliário adaptado;

b) auxílio no manuseio da(s) prova(s) e transcrição de respostas.

7.7. Para o envio da documentação referida no **item 7.5., alíneas “c”, “c.1.” e “c.2.”**, deste Edital, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:

a) acessar o **link** próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o **link** “Envio de Documentos” no **link** próprio de “Requerimento para Inscrição como Deficiente” e realizar o envio do(s) respectivo(s) laudo(s) médico(s), **por meio digital (upload)**;

b1) o(s) respectivo(s) laudo(s) médico(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

7.7.1. O(s) laudo(s) médico(s) encaminhado(s) terá(rão) validade somente para este Concurso Público.

7.7.2. Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo(s) corrompido(s).

7.7.3. Não serão considerados os documentos enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas que não a especificada neste Edital.

7.7.4. Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) contendo solicitação de prova especial e/ou de condição especial para a realização da(s) prova(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

7.8. O candidato que – **durante o período de inscrições** – não declarar que quer concorrer como pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados neste **Capítulo**, não será considerado pessoa com deficiência para fins deste Certame e/ou não terá a respectiva prova especial preparada e/ou a condição específica para realização da(s) prova(s) atendida.

7.8.1. O candidato com deficiência que desejar se inscrever em **mais de 1 (um)** cargo previsto no presente Edital

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

deverá atender ao disposto neste **Capítulo** em cada uma das inscrições realizadas, bem como as disposições contidas neste Edital.

7.8.2. Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste **Capítulo**, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

7.8.3. O atendimento às condições especiais pleiteadas relativas à(s) prova(s) e/ou para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do solicitado.

7.9. Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo estipulados no **item 7.7. e suas alíneas**, deste Edital, não serão conhecidos.

7.10. A divulgação da relação de solicitações contendo o deferimento e o indeferimento de inscrições para concorrer, neste Certame, como pessoa com deficiência, de solicitação de prova objetiva especial e/ou de solicitação de condição(ções) especial(ciais) para a realização da prova objetiva e/ou de solicitação de horário adicional para a realização da prova objetiva será **publicada única e oficialmente** na **data prevista de 04 de março de 2022**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.10.1. O candidato que tiver **indeferida** a inscrição como pessoa com deficiência e/ou a solicitação de prova objetiva especial e/ou a solicitação de condição(ções) especial(ciais) para realização da prova objetiva e/ou a solicitação de horário adicional para a realização da prova objetiva poderá interpor recurso no prazo das **10 horas de 07 de março de 2022 às 23h59min de 08 de março de 2022**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no *link* “RECURSOS”, seguindo as instruções ali contidas.

7.10.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

7.10.3. O resultado da análise de recurso(s) interposto(s) ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência e/ou de solicitação de prova objetiva especial e/ou de solicitação de condição(ções) especial(ciais) para a realização da prova objetiva e/ou de solicitação de horário adicional para a realização da prova objetiva tem **previsão para divulgação única e oficialmente em 15 de março de 2022**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”.

7.10.3.1. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na lista de contendo a(s) pessoa(s) com deficiência e/ou para realização de prova objetiva especial e/ou para condição(ções) especial(ciais) para a realização da prova objetiva e/ou de horário adicional para a realização da prova objetiva.

7.11. O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista Prévia de Classificação Geral, terá seu nome constante na Lista Prévia de Classificação Especial – Pessoas com Deficiência.

7.12. Não ocorrendo, neste Concurso Público, inscrição ou aprovação de candidato que participa/concorre como pessoa com deficiência, será elaborada somente a Lista Definitiva de Classificação Geral, ficando a(s) vaga(s) reservada(s) liberada(s) para os candidatos não-deficientes aprovados.

7.13. O candidato constante da Lista Prévia de Classificação Especial – Pessoas com Deficiência submeter-se-á à perícia médica objetivando verificar se a deficiência declarada no momento da inscrição se enquadra na previsão do artigo 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 -, da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 bem como candidato possui a(s) deficiência(s) declarada(s) no momento da inscrição, e, ainda, se há compatibilidade ou não dessa(s) deficiência(s) com as atribuições do respectivo cargo a ser ocupado, a ser realizada sob a responsabilidade do órgão médico oficial da Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento.

7.13.1. O candidato com deficiência deverá comparecer à perícia e à junta médica, se for o caso, munido de:

a) original de um documento de identificação;

b) laudo médico (original ou cópia autenticada) circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID);

c) demais documentos e exames que comprovem a(s) sua(s) deficiência(s) e/ou outros documentos estabelecidos no edital de convocação para a realização da perícia médica e/ou para a realização da junta médica.

7.13.2. O candidato inscrito com deficiência que atender ao disposto nos **Capítulo 7 – DA PARTICIPAÇÃO/INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA** deste Edital, será convocado para perícia médica, **no ato da nomeação**, pela Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento, a fim de verificar a configuração da(s) deficiência(s), bem como a compatibilidade da(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições do cargo, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias corridos contados do respectivo exame.

7.13.2.1. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato – desde que requerido à Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento – constituir-se-á, no prazo de 5 dias corridos, contados da data da divulgação do resultado do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

7.13.2.2. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias corridos, contados da data da realização do

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

exame.

7.13.2.3. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Municipal nº 05/1991.

7.13.2.4. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

7.13.2.5. O candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetido e aprovado em suas etapas, não poderá tomar posse.

7.14. Será(serão) excluído(s):

a) da **Lista Definitiva de Classificação Especial – Pessoas com Deficiência**: o candidato que não tiver configurada a(s) deficiência(s) declarada(s) no momento da inscrição (ou seja, o candidato que for declarado “não deficiente”), passando a figurar apenas na Lista Definitiva de Classificação Geral;

b) deste **Concurso Público**: o candidato que não comparecer na perícia médica e/ou na junta médica e/ou aquele que tiver a(s) deficiência(s) declarada(s) no momento da inscrição considerada(s) incompatível(veis) com as atribuições do cargo.

7.15. Não ocorrendo, neste Concurso Público, classificação final de candidato que participa/concorre como pessoa com deficiência, será elaborada somente a Lista Definitiva de Classificação Geral.

7.16. Havendo a contratação do candidato que conste da **Lista de Classificação Especial – Pessoas com Deficiência**, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de restrição funcional, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

8– DAS FASES E DAS PROVAS

8.1. Este Concurso constará das seguintes fases e provas, a saber:

CARGOS	FASES / PROVAS	Nº DE ITENS
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		
Coletor	1ª Fase: Prova Objetiva √ Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática	15 15
	2ª Fase: Prova de Aptidão Física	
Margarida Servente de Pedreiro Serviços Gerais Varredor	Fase única: Prova Objetiva √ Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática	15 15
Borracheiro Frentista Abastecimento Funileiro Lubrificador Motorista Motorista Trator Operador de Máquinas - GP Operador de Máquinas – MP Operador de Máquinas – PP Pedreiro Pintor Imobiliário Serralheiro Soldador	Fase única: Prova Objetiva √ Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática	10 10
	√ Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	10

CARGOS	FASES / PROVAS	Nº DE ITENS
ENSINO MÉDIO COMPLETO		
Almoxarife Assistente Administrativo Assistente Comercial Assistente de Planejamento Auxiliar de Compras	Fase única: Prova Objetiva √ Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática	10 10
	√ Conhecimentos Específicos	

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

Auxiliar de Enfermagem de Trabalho Comprador Junior Escriturário I Eletricista de Autos Eletricista Predial Mecânico de Veículos Pesados – MQ Telefonista Técnico em Segurança do Trabalho	- Conhecimentos Específicos	20
---	-----------------------------	----

CARGOS	FASES / PROVAS	Nº DE ITENS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO		
Advogado Pleno	1ª Fase: Prova Objetiva √ Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	50
	2ª Fase: Prova Prático-Profissional	01
Analista de Recursos Humanos Junior Analista Fiscal Junior Assistente Social Psicólogo Engenheiro Civil Controlador de Patrimônio Pregoeiro Contador	Fase única: Prova Objetiva √ Conhecimentos Gerais	10
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	05
	- Noções de Informática	
	√ Conhecimentos Específicos	25
	- Conhecimentos Específicos	
Analista de Sistemas Junior	Fase única: Prova Objetiva √ Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	10
	- Matemática	10
	- Raciocínio Lógico	05
	√ Conhecimentos Específicos - Conhecimentos Específicos	25
Médico do Trabalho	Fase única: Prova Objetiva √ Conhecimentos Gerais	
	- Política de Saúde	15
	√ Conhecimentos Específicos	
	- Conhecimentos Específicos	25

8.2. A **prova objetiva** para **todos os cargos em concurso** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do respectivo cargo.

8.2.1. A prova objetiva será elaborada de acordo com o conteúdo programático estabelecido no **Anexo II** deste Edital e composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada, sendo apenas uma alternativa correta.

8.3. As provas objetivas serão aplicadas em mesma data, a saber:

a) no período da manhã: as provas objetivas para os cargos de ensino fundamental e ensino superior, com a duração de 3 horas, exceto a para o cargo de Advogado Pleno que será de 5 horas.

b) no período da tarde: as provas objetivas para os cargos de ensino médio, com a duração de 3 horas.

8.4. A **prova de aptidão física** para o cargo de coletor, de caráter eminentemente eliminatório, visa avaliar o condicionamento físico do candidato, de acordo com as atribuições do cargo.

8.5. A prova **prático-profissional**, de caráter eliminatório e classificatório – destina-se a avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento da peça proposta, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, necessários ao desempenho do cargo.

8.5.1. A **prova prático-profissional** será aplicada no mesmo período da prova objetiva com a duração total de 5 horas.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

9 – DA APLICAÇÃO DA(S) PROVA(S)

9.1. A(s) prova(s) será(rão) aplicada(s) na cidade de Presidente Prudente/SP.

9.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação da (s) prova (s) na cidade de Presidente Prudente/SP, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la(s) em municípios vizinhos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

9.1.2. Se houver alteração da data de prova (s) por eventuais restrições decorrentes da pandemia do novo Coronavírus (Covid-19), estabelecidas por órgãos ou departamentos governamentais e/ou judiciais, a Fundação VUNESP e a Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento não se responsabilizarão pelo ressarcimento de despesas aos candidatos.

9.2. A convocação para realização da(s) prova(s) deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser **publicado** no Jornal Local e **disponibilizado, extraoficialmente**, no site da Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento (www.prudenco.com.br) e **também** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no *link* “Local de Prova”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.2.1. O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário, sala e local constantes do Edital de Convocação.

9.3. Considerando as recomendações e medidas dos centros e departamentos governamentais do Estado de São Paulo, com vistas à prevenção do contágio e ao combate do novo Coronavírus (Covid-19), serão observados os cuidados de distanciamento social e de higienização relativos à prevenção do contágio do COVID-19, devendo o candidato que estiver com sintomas de COVID-19 ou que teve contato com alguém doente ou com suspeita de COVID-19, não comparecer ao prédio/local de prova (s).

9.3.1. O horário de chegada ocorrerá em grupos com intervalo de 30 minutos para evitar aglomerações na entrada.

9.3.2. O candidato, ao entrar no prédio de aplicação de prova (s), deve dirigir-se imediatamente à sala de prova, sendo proibida a permanência em saguões, corredores, áreas externas etc.

9.3.3. Será obrigatório o uso de máscara de proteção facial com cobertura total de nariz e boca, durante todo o período de realização da prova, conforme previsto no Decreto Estadual nº 64.959, de 4 de maio de 2020.

9.3.4. O candidato será responsável pelo acondicionamento e/ou descarte de seu material de proteção utilizado (máscaras, luvas etc), seguindo as recomendações dos órgãos de saúde.

9.3.5. Se houver dúvida em relação à fisionomia/identidade do candidato no momento da identificação, poderá ser exigida a retirada da máscara, mantido o distanciamento recomendado, e sua imediata recolocação após a identificação, podendo, ainda, ser exigido o exame da máscara e/ou máscara reserva.

9.3.6. Recomenda-se que o candidato leve máscaras adicionais, de acordo com o período de duração de sua prova, considerando as recomendações dos órgãos de saúde; além de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água, pois os bebedouros somente poderão ser acionados para enchimento dessa (e) garrafa/utensílio.

9.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a respectiva prova que consta do Edital de Convocação, no horário previsto para sua apresentação, munido de:

a) caneta esferográfica de tinta de cor preta, lápis preto e borracha macia;

b) **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado de Alistamento Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte, ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro - RNE;

c) comprovante do pagamento da taxa de inscrição impresso (na prova objetiva), somente se o nome do candidato não constar do banco de inscritos deste Concurso Público; e

d) máscaras de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, para uso pessoal, álcool em gel (a 70°) para higienização das mãos e, se quiser, luva plástica transparente.

9.4.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na **alínea “b”**, do **item 9.4.**, deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação e que estiver usando máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, nos moldes indicados na **alínea “d”**, do **item 9.4.**, deste Edital.

9.4.2. O candidato que não apresentar documento (conforme disposto na **alínea “b”**, do **item 9.4.**, deste Edital) ou aquele que estiver sem máscara (conforme disposto na **alínea “d”**, do **item 9.4.**, deste Edital) não realizará a respectiva prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

9.4.3. Não serão aceitos – para efeito de identificação, no dia da prova – protocolos, cópia (ainda que autenticada) dos documentos citados na **alínea “b”**, do **item 9.4.**, deste Edital, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada e/ou documentos digitais.

9.4.3.1. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das fases/provas, documento de identidade

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser entregue documento (original ou cópia) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à respectiva data de realização. O candidato poderá participar da prova/fase, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

9.5. Não será admitido no local de prova o candidato que chegar após o fechamento dos portões.

9.5.1. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário preestabelecidos.

9.6. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

9.7. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

9.8. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova, exceto para o caso previsto no item 6 deste Edital.

9.9. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da prova.

9.10. Durante a(s) prova(s) não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de qualquer tipo), de máquina calculadora, de telefone celular ou de qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.

9.11. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico – **antes do início da prova** – deverá:

a) desligá-lo;

b) retirar sua bateria (se possível);

c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo de sua carteira, durante todo o tempo de realização da prova;

d) colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular etc.);

e) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo de sua carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação de prova;

f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação de prova.

9.12. A Fundação VUNESP – objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade, poderá solicitar aos candidatos, a reprodução de uma frase na lista de presença, durante a realização da prova.

9.13. A reprodução da frase e assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto neste Edital.

9.14. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação da prova, efetuar vistoria, com detector de metal, em ambientes no(s) local(locais) de aplicação.

9.15. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer à prova, conforme disposto no item de convocação publicado no Jornal Local, e extraoficialmente no site da Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento (www.prudenco.com.br) e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Locais de Prova”, seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto na **alínea “b”, do item 9.4.**, deste Edital;

d) ausentar-se, durante a aplicação da(s) prova(s), da sala ou do local de prova, sem o acompanhamento de um fiscal e/ou portando folha de respostas e/ou caderno de prova e/ou outros materiais não permitidos e/ou portando algum(ns) de seus pertences pessoais;

e) estiver, no local de prova, portando, após o seu início, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos **itens 9.10. e 9.11. e suas alíneas**, deste Edital;

f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova e/ou fazendo uso ou portando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;

h) lançar meios ilícitos para a realização da prova;

i) não devolver ao fiscal de sala a folha de respostas, e/ou o caderno de questões da prova objetiva completo (todos os cargos) ou qualquer outro material de aplicação de prova, fornecido pela Fundação VUNESP;

j) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- n) retirar-se do local de aplicação de prova, antes de decorrido o tempo mínimo de 60 minutos de permanência (no que se refere à aplicação da prova objetiva);
- o) comparecer e/ou permanecer no local de prova sem o uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, conforme previsto neste Edital, e/ou aquele que não atender às regras e orientações relativas ao distanciamento e à prevenção do contágio do COVID-19;
- p) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e/ou divulgar imagens e informações acerca do local de prova, da prova e/ou de seus participantes.

9.16. DA CONVOCAÇÃO E DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (TODOS OS CARGOS) PRÁTICO-PROFISSIONAL E APTIDÃO FÍSICA

9.16.1. A aplicação da **prova objetiva** e da **prova prático-profissional** está prevista para **27 de março de 2022**, a saber:

a) no **período da manhã**: prova objetiva para todos os cargos em concurso de ensino fundamental e ensino superior.

b) no **período da tarde**: prova objetiva para todos os cargos em concurso de ensino médio.

9.16.2. O candidato deverá observar, ainda, total e atentamente, bem como cumprir o disposto nos **itens 9.1. ao 9.15, e suas alíneas**, deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.16.3. A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização das provas objetiva, prático-profissional e de aptidão física e, deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser **publicado** no Jornal Local e/ou no site da Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento (www.prudenco.com.br) e **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no *link* “Local de Provas”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.16.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para as provas objetiva, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP para verificar o ocorrido.

9.16.5. Ocorrendo o descrito no **item 9.16.4.** deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a(s) prova(s) objetiva, prático-profissional e a, se entregar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia dessa(s) prova(s), formulário específico.

9.16.6. A **inclusão** de que trata o **item 9.16.5.** deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

9.16.7. Constatada irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.16.8. O horário efetivo de início das provas objetiva, será definido em cada sala, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

9.16.9. O candidato somente poderá retirar-se **definitivamente** da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva, prático-profissional, depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração, com base no horário de início da(s) prova(s), ou ao seu final, levando consigo somente o rascunho de gabarito da prova objetiva, fornecido pela Fundação VUNESP, para conferência.

9.16.9.1. A duração das provas objetivas será de 3 horas para todos os cargos, exceto para o cargo de Advogado Pleno que será de 5 horas.

9.16.9.2. Ao final da aplicação:

a) da **prova objetiva** (para todos os cargos em concurso) e prático-profissional (para o cargo de Advogado Pleno): o candidato deverá entregar, ao fiscal da sala, a folha de respostas e o caderno de questões completo;

9.16.9.3. Após o término do respectivo prazo previsto para a duração da prova objetiva – conforme previsto no **item 9.16.9.1.**, deste Edital – não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para o rascunho de gabarito.

9.16.10. Para garantir a lisura do encerramento da (s) prova(s) objetiva(s), deverão permanecer em cada uma das salas de aplicação dessas provas **os 3 (três) últimos candidatos**, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão **sair juntos** da sala.

9.16.11. Um exemplar de cada um dos cadernos de questões da prova objetiva e prático-profissional será **disponibilizado**, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no *link* “Provas e Gabaritos”, na página deste Concurso Público, a partir das 14 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.16.12. O gabarito oficial da prova objetiva será **publicado** no 1º dia útil subsequente ao da realização da prova, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

9.17. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos em concurso) PRÁTICO-PROFISSIONAL E APTIDÃO FÍSICA

9.17.1. No ato da realização da **prova objetiva e prático profissional**, o candidato receberá sua folha de respostas e o seu caderno de questões.

9.17.2. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.17.3. A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova objetiva, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.

9.17.4. O candidato que tenha solicitado e obtido autorização da Fundação VUNESP de uso de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.

9.17.5. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta de cor preta, bem como assinar única e exclusivamente no campo apropriado.

9.17.5.1. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de digitalização.

9.17.6. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

9.17.7. Na folha de respostas não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

9.17.8 A **prova prático-profissional** será aplicada no mesmo dia e local da prova objetiva, no mesmo período ao da prova objetiva, devendo o candidato observar, total e atentamente o disposto neste Edital, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.17.8.1. Para a realização da **prova prático-profissional**, o candidato não poderá fazer consulta de nenhuma espécie.

9.17.8.2. Na **prova prático-profissional**, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade.

9.17.8.3. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

9.17.8.4. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à **prova prático-profissional** e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

9.17.8.5. A **prova prático-profissional** deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta de tinta preta.

9.17.8.6. Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ficar prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.

9.17.8.7. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

9.17.8.8. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

9.17.8.9. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova.

9.17.8.10. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

9.17.8.11. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

9.17.8.12. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.17.8.13. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova prático-profissional depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração.

9.17.8.14. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

9.17.8.15. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

9.17.8.16. Um exemplar do caderno da **prova prático-profissional**, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.

DA PROVA APTIDÃO FÍSICA

9.17.9. A convocação para a prova de aptidão física será publicada oportunamente no Jornal Local e/ou no site da Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento (www.prudenco.com.br), e divulgada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP www.vunesp.com.br, devendo o candidato observar, total e atentamente, no que couber, o disposto nos itens 9.1. a 9.15., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.17.10. A prova acontecerá em data, horário/turma, sala e local preestabelecidos, conforme item 9.17.9. deste Capítulo.

9.17.11. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização dos testes da prova de aptidão física fora dos locais, datas e horários estabelecidos pelo Edital de convocação.

9.17.12. Serão convocados para a prova de aptidão física:

Cargos	Lista Geral	Lista Especial
Coletor	- os 200 (duzentos) primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva	--

9.17.13. Havendo empate na última colocação, conforme consta do item 9.17.12., será utilizado o critério de desempate estabelecido no item 12.1.3. deste Edital.

9.17.14. Para a realização da prova de aptidão física, o candidato deverá:

9.17.14.1. comparecer com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário previsto, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões, e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;

9.17.14.2. apresentar documento de identidade, conforme previsto na alínea “b”, do item 9.4. deste Capítulo.

9.17.15. O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto na alínea “b”, do item 9.4. deste Capítulo, não realizará a prova de aptidão física, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

9.17.16. assinar o “Termo de Responsabilidade do Candidato”, fornecido no local da prova. Esse “termo” não substitui a entrega do atestado médico conforme determinado no subitem 9.17.17. deste Capítulo;

9.17.17. entregar atestado médico específico, em original, proveniente de órgão de saúde ou de clínica de saúde ou de médico, emitido em período não superior a 30 (trinta) dias a contar da data da aplicação desta prova, no qual deverá constar, expressamente, que o candidato está APTO para realizar a prova de aptidão física deste Concurso, contendo local, data, nome e número do CRM do profissional médico que elaborou o atestado, os quais poderão ser apresentados por meio de carimbo, ou impresso eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do médico que emitiu o atestado, acompanhado da sua assinatura (vide modelo a seguir)

9.17.18. MODELO DE ATESTADO

TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE OU DO RECEITUÁRIO DO MÉDICO
Atesto, sob as penas da Lei, que o(a) Senhor(a) _____, portador(a) do RG _____, UF _____, nascido(a) em ____ / ____ / _____, encontra-se APTO(A) para realizar testes de esforços físicos exigidos para a prova de aptidão física, a fim de concorrer ao cargo de Coletor, do Edital de Concurso Público nº 001/2021.

_____ (local e data)

(obs. a data deste atestado não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias corridos de antecedência da data da prova de aptidão física)

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

Nome e número do CRM do profissional médico que elaborou este atestado, os quais poderão ser apresentados por meio de carimbo, ou impresso eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do médico que emitiu este atestado, acompanhado da sua assinatura.

9.17.19. O atestado médico, de caráter eliminatório, comprova as condições de saúde do candidato para a realização da prova de aptidão física.

9.17.20. O atestado médico não poderá conter expressão que restrinja a sua validade no que se refere ao estado/condição de saúde do candidato para a execução dos testes da prova de aptidão física propostos no presente Edital, portanto, o texto do atestado deve ser claro quanto à autorização do médico ao candidato para realizar a prova de aptidão física.

9.17.21. A não apresentação do atestado médico impedirá que o candidato participe da prova de aptidão física, sendo considerado eliminado do concurso.

9.17.22. O atestado médico disposto no item 9.17.17 e aceito pela banca examinadora será retido e não será devolvido ao candidato em hipótese alguma.

9.17.23. O atestado médico disposto no item 9.17.17 e não aceito pela banca examinadora será devolvido ao candidato e esse será informado da razão da recusa.

9.17.24. O candidato que tiver seu atestado recusado pela banca examinadora não poderá realizar a prova de aptidão física, sendo considerado eliminado do concurso público.

9.17.25. O candidato que não atender aos itens 9.17.9. a 9.17.24. e seus subitens deste Edital não poderá realizar a prova de aptidão física sendo, conseqüentemente, eliminado do Concurso.

9.17.26. Para a realização da prova de aptidão física, recomenda-se ao candidato que faça sua refeição, no mínimo, com antecedência de 2 (duas) horas e 2 (duas) horas depois da realização dos testes e, aquele que fuma, recomenda-se não fumar pelo menos 2 (duas) horas antes e 2 (duas) horas depois dos testes.

9.17.27. O aquecimento e a preparação para a prova de aptidão física são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento deste Concurso.

9.17.28. A Comissão Aplicadora poderá cancelar ou interromper os testes da prova de aptidão física, bem como alterar a data da aplicação dos mesmos, caso considere que não existam as condições meteorológicas necessárias para garantir a integridade física dos candidatos e evitar prejuízos ao seu desempenho, devendo estipular nova data e divulgá-la oportunamente, sendo certo que os candidatos realizarão todos os testes, desde o início, desprezando-se todos os resultados porventura obtidos na ocasião da interrupção.

9.17.29. Na aplicação dos testes da prova de aptidão física não haverá repetição da execução dos exercícios, exceto no caso em que a Comissão Aplicadora, designada pela Fundação VUNESP, reconhecer expressamente pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocados pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.

9.17.30. Não será permitida a utilização de acessórios que facilitem a execução dos testes previstos, tais como: luvas, faixas, joelheiras, etc.

9.17.31. Quaisquer anormalidades observadas com os candidatos durante a aplicação da prova de aptidão física serão registradas pela Comissão Aplicadora.

9.17.32. Os casos de alterações orgânicas temporárias, tais como: estados menstruais, gravidez, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc., que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

9.17.33. A prova de aptidão física – de caráter eminentemente eliminatório – será aplicada na seguinte ordem e conformidade:

9.17.34. Execução dos seguintes testes:

A – Subida e descida de escada - O candidato deverá subir e descer 5 degraus de uma escada tantas vezes quanto possível, durante 1 minuto.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

B – Resistência abdominal - O avaliado coloca-se em decúbito dorsal (de costas voltadas para o chão), com o corpo inteiramente estendido, bem como os braços, no prolongamento do corpo, acima da cabeça, tocando o solo com as mãos. Através de contração da musculatura abdominal, sem qualquer outro auxílio, o avaliado adotará a posição sentado, flexionando simultaneamente os joelhos. É requisito para a execução correta do movimento que os braços sejam levados à frente estendidos e paralelos ao solo, e ainda que a linha dos cotovelos ultrapasse a linha dos joelhos durante a flexão. Em seguida, o avaliado retorna à posição inicial até que toque o solo com as mãos, completando um movimento, quando então poderá dar início à execução de novo movimento. O teste é iniciado com as palavras “Atenção... Já!” e terminado com a palavra “Pare!”. O número de movimentos executados corretamente em 60 (sessenta) segundos será o resultado obtido. O cronômetro deverá ser acionado ao ser pronunciada a palavra “Já” e travado na pronúncia de “Pare!”. É permitido o repouso entre os movimentos, sem interrupção da cronometragem do tempo previsto.

C – Corrida de 50 metros - O candidato deverá percorrer um trajeto predeterminado de 50 metros em pista de atletismo ou em uma área demarcada e plana. Será computado o tempo levado para completar o percurso.

D – Corrida de 700 metros - O candidato deverá percorrer um trajeto predeterminado de 700 metros em uma pista de atletismo ou em uma área demarcada e plana, de maneira ininterrupta, não sendo permitido, dentro do tempo estipulado, que o candidato pare por completo, sendo permitido ao candidato trotar e/ou caminhar. Será computado o tempo levado para completar o percurso.

9.17.35. A Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento publicará oportunamente no Jornal Local e/ou no site da Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento (www.prudenco.com.br), e divulgará como subsídio, no site da Fundação VUNESP www.vunesp.com.br, na respectiva página do Concurso:

9.17.35.1 lista nominal – dos candidatos considerados “APTOS” na prova de aptidão física, contendo, ainda, seus respectivos números de inscrição, seus números de documento de identificação e a(s) nota(s) do(s) teste(s) na prova de aptidão física; e

9.17.35.2 lista – em ordem de número de inscrição dos candidatos considerados “INAPTOS” na prova de aptidão física, contendo, ainda, seus respectivos números de inscrição, seus números de documento de identificação e a(s) nota(s) do(s) teste(s) na prova de aptidão física.

10– DO JULGAMENTO DAS PROVAS

10.1. Da prova objetiva (todos os cargos em concurso)

10.1.1. A prova objetiva tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.

10.1.2. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.

10.1.3. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = (Na \times 100) \div Tq$$

10.1.4. Legendas:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova

10.1.5. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, nota igual ou superior a 50,00.

10.1.6. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

10.1.6.1. A prova de aptidão física, de caráter eminentemente eliminatório, resultará na obtenção do conceito APTO ou INAPTO.

10.1.6.2. Para ser considerado “APTO” na prova de aptidão física o candidato deverá atingir o mínimo habilitatório em cada um dos testes da prova de aptidão física definidos no item 9.17.34. de acordo com tabela de desempenho abaixo:

10.1.6.3. Tabela de desempenho:

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

TESTE	MÍNIMO HABILITATÓRIO HOMENS	MÍNIMO HABILITATÓRIO MULHERES
Subida e descida de escada	- até 39 anos: 06 repetições - 40 anos ou mais: 05 repetições	- até 39 anos: 05 repetições - 40 anos ou mais: 04 repetições
Resistência abdominal	- até 39 anos: 18 repetições - 40 anos ou mais: 16 repetições	- até 39 anos: 16 repetições - 40 anos ou mais: 14 repetições
Corrida de 50 metros	- até 39 anos: 09 segundos - 40 anos ou mais: 10 segundos	- até 39 anos: 10 segundos - 40 anos ou mais: 11 segundos
Corrida de 700 metros	- até 39 anos: 06 minutos - 40 anos ou mais: 07 minutos	- até 39 anos: 07 minutos - 40 anos ou mais: 08 minutos.

10.1.6.4. O candidato que, em quaisquer dos testes, não obtiver o índice mínimo habilitatório, será considerado eliminado, sendo impedido de realizar os testes subsequentes, se houverem.

10.1.6.5. Os candidatos considerados habilitados na prova objetiva e não convocados para a prova de aptidão física e os candidatos ausentes na prova de aptidão física serão excluídos do Concurso Público.

10.1.7. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

10.1.7.1. Será corrigida a **prova prático-profissional** dos primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, na seguinte proporção:

- a) ampla concorrência: para os 30 (trinta) primeiros candidatos;
- b) lista especial: para os 4 (quatro) primeiros candidatos.

10.1.7.2. Todos os candidatos empatados na última colocação, no(s) limite(s) previsto(s) neste Edital terão sua prova prático-profissional corrigida.

10.1.7.3. A prova prático-profissional – **de caráter eliminatório e classificatório** – será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos:

10.1.7.4. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos.

10.1.7.5. Na prova prático-profissional serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a adequação de legislação e domínio da norma-padrão. Será levado em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.

10.1.7.6. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

- a) fugir ou tangenciar ao tema proposto;
- b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;
- c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
- d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- e) estiver faltando folhas;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
- h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- i) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- j) fazer simples cópia da proposta.

10.1.7.7. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo;
- e) for escrito a lápis.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

10.1.7.8. O candidato não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a sua prova prático-profissional corrigida será eliminado do Concurso Público.

10.1.8. Será(rão) excluído(s) deste Concurso:

- a) o candidato ausente na prova objetiva;
- b) o candidato não habilitado na prova objetiva nos termos do disposto neste Edital.
- c) o candidato não habilitado na prova prático-profissional.
- d) o candidato não habilitado na prova de aptidão física.
- e) o candidato que não cumprir as regras estabelecidas neste Edital.

10.2. Os resultados das provas objetiva, prático-profissional e de aptidão física será **publicado** no Jornal Local, no site da Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento (www.prudenco.com.br) e **disponibilizado**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

11 – DA PONTUAÇÃO FINAL

11.1. A pontuação final do candidato corresponderá:

- a) para todos os cargos cuja avaliação seja apenas a prova objetiva: corresponderá à nota obtida na prova objetiva;
- b) para todos os cargos cuja avaliação seja a prova objetiva e prova prático profissional: corresponderá à somatória da nota da prova objetiva e da pontuação da prova prático-profissional;
- c) para todos os cargos cuja avaliação seja a prova objetiva e prova de aptidão física: corresponderá à somatória da nota da prova objetiva e da pontuação da prova de aptidão física.

12– DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

12.1.1. para todos os cargos cuja avaliação seja apenas a prova objetiva:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos (quando houver);
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa (quando houver);
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática (quando houver);
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Política de Saúde (quando houver);
- f) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática (quando houver);
- g) que obtiver maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico (quando houver);
- h) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- i) os que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este Concurso Público;
- j) persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.

12.1.2. para todos os cargos cuja avaliação seja a prova objetiva e prova prático-profissional:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- d) os que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este Concurso Público;
- e) persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.

12.1.3. para todos os cargos cuja avaliação seja a prova objetiva e prova de aptidão física:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- d) mais idoso dentre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- e) os que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

e a data de término das inscrições para este Concurso Público;

f) persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.

13 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1. Os candidatos aprovados em todas as fases serão classificados – **por cargo** – por ordem decrescente da pontuação final.

13.2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo:

a) uma Lista Geral: todos os candidatos habilitados, inclusive os que concorrem como pessoas com deficiência;

b) uma Lista Especial: apenas com os candidatos habilitados que concorrem como pessoas com deficiência.

13.3. Os critérios de desempate já foram aplicados quando da apuração da classificação prévia deste Concurso.

14– DOS RECURSOS

14.1. Caberá recurso relativamente:

a) ao indeferimento de solicitação de participação com a condição de jurado;

b) ao indeferimento de solicitação de isenção e redução de taxa de inscrição;

c) ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência;

d) ao indeferimento de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s);

e) à aplicação da(s) prova(s);

f) ao gabarito da prova objetiva (vide determinação constante **do item 14.3.** deste Edital);

g) ao resultado da prova objetiva;

h) ao resultado da prova prático-profissional;

i) ao resultado da prova de aptidão física;

j) à classificação prévia.

14.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da **publicação** que ocorrer **única e oficialmente** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

14.3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

14.4. A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.

14.5. O recurso deverá ser protocolado no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na respectiva página deste Concurso – **a partir das 10 horas** – bem como conter, **obrigatoriamente**, o relato sucinto do fato motivador do recurso, com o devido embasamento.

14.6. Para recorrer, o candidato deverá utilizar somente o site da Fundação VUNESP, na respectiva página deste Concurso, seguindo as instruções ali contidas.

14.7. Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.

14.7.1. Será liminarmente indeferido:

a) o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital ou o que não atender às instruções constantes do *link* “Recursos” na página específica deste Concurso;

b) o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

c) o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.

14.7.2. O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

14.8. A decisão do deferimento ou do indeferimento dos recursos será **publicada** no site da Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento e/ou **disponibilizada**, como subsídio, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, na página deste Concurso Público, **exceção** aos resultados relativos ao indeferimento de solicitações a **seguir elencadas** que serão **divulgados única e oficialmente** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br):

a) de isenção e redução da taxa de inscrição;

b) de inscrições **como** pessoa com deficiência;

c) de condição especial para realizar a(s) prova(s);

d) de prova(s) especial(ciais);

e) de concessão de horário adicional para a realização da(s) prova(s);

f) de participação como jurado.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

14.8.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise de recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova objetiva será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

14.8.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.

14.8.3. No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo(s) candidato(s) para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do(s) candidato(s) que não obtiver(em) a nota mínima exigida para habilitação.

14.9. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma fase deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente dessa fase.

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

14.11. Quando da publicação do(s) resultado(s) será(serão) disponibilizados:

a) da prova objetiva: o espelho da folha de respostas;

b) da prova prático-profissional: o espelho da folha de respostas.

14.12. O(s) espelho(s) mencionado(s) no **item 14.11.** deste Edital, ficará(ão) disponibilizado(s) – no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) – durante o respectivo período destinado à interposição de recurso.

14.13. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

14.14. Somente serão considerados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

14.15. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do único previsto neste Edital.

14.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

15 – DAS VAGAS E DA ADMISSÃO

15.1. A Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento, reserva-se o direito de proceder às convocações e admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, como também a existência de cargos vagos, durante o período de validade deste Concurso Público.

15.2. A admissão do candidato obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação definitiva, sendo o mesmo convocado para entrar no exercício do cargo.

15.3. A admissão do candidato e a convocação para exercício no cargo serão feitas no Jornal Local e **disponibilizadas** no site da Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento (www.prudenco.com.br).

15.3.1. O candidato a ser admitido que deixar de comparecer para a realização de exames admissionais nas datas agendadas, ou deixar de entrar no exercício do cargo, nos termos previsto neste Edital, perderá os direitos decorrentes de sua contratação.

15.4. Os candidatos serão contratados pelo regime celetista.

15.5. Por **ocasião da admissão** serão exigidos dos candidatos nomeados a entrega de documentos que comprovem:

a) ter completado a idade mínima de 18 anos;

b) estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

c) estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) **todos** os requisitos exigidos para o exercício do respectivo cargo para o qual será admitido, conforme disposto nos **itens 1.2., 2.2. e 2.4. até 2.5.** deste Edital, consubstanciado:

d1) no diploma ou certificado de conclusão, acompanhado do respectivo histórico escolar, com comprovada colação de grau, **bem como**, quando for o caso, do correspondente registro exigido para o exercício do respectivo cargo (o registro deverá ser comprovado por meio de documento expedido pelo respectivo órgão competente);

d2) em registros profissionais relativos à experiência exigida (conforme disposto nos **itens 1.2 e 2.2** deste Edital):

e) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de português e estrangeiro;

f) ausência de remuneração ou proventos de aposentadoria provenientes de poder público, em conformidade ao disposto no artigo 37, incisos X e XVI, da Constituição Federal, com a redação dada pelas Emendas Constitucionais nºs 19 e 20 (por meio de entrega de declaração).

15.5.1. A Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento poderá solicitar, aos candidatos, a entrega de outros documentos que a Administração julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

15.5.2. A Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento, no momento do recebimento dos documentos para a entrada no exercício do cargo, poderá solicitar, aos candidatos – na FIC (Folha de Identificação do Candidato) – a reprodução de uma frase e de sua assinatura, que serão comparados com os coletados no dia da realização da(s) prova(s).

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

15.6. Todos os documentos especificados neste **Capítulo** deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas em Cartório ou em cópias reprográficas acompanhadas dos respectivos originais, para serem visitadas.

15.6.1. Para a comprovação dos requisitos exigidos (**itens 1.2. e 2.2.** deste Edital) não será(ão) aceito(s) protocolos do(s) documento(s).

15.6.2. A não entrega dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato relativo à entrada no exercício do cargo.

16 - DA AVALIAÇÃO ADMISSIONAL PARA APTIDÃO

16.1. A avaliação admissional para aptidão tem por objetivo avaliar o estado de saúde física e mental do candidato, o qual deverá apresentar capacidade laborativa para o desempenho do respectivo cargo a ser exercido, não podendo apresentar patologia/psicopatologia que possa vir a resultar em prejuízo à saúde do candidato ou incapacidade e inaptidão para o exercício de suas funções, conforme previsto neste Edital.

16.1.1. O candidato agendará quando da nomeação, o exame médico admissional junto aos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT.

16.1.2. Visando o diagnóstico de patologias preexistentes, o exame de saúde ocupacional poderá, a critério do profissional atendente, ser complementado por:

a) avaliação psicológica específica;

b) avaliação fonoaudiológica;

c) exames complementares especializados.

16.1.2.1. Quando necessários à conclusão sobre a aptidão do candidato, os exames complementares serão custeados pelo candidato.

16.2. O candidato deverá gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do respectivo cargo, comprovada pela emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), nos termos da legislação celetista e deste Edital.

16.3. A avaliação de saúde física será realizada sob custos e responsabilidade da Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento, no (s) local(is) indicado(s) para a realização da avaliação admissional para aptidão.

16.4. O ato de admissão fica prejudicado na hipótese do não comparecimento do candidato para a realização dos exames na data marcada, desde que não previamente justificado, nos termos da legislação estatutária e deste Edital.

17– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

17.2. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião de entrar no exercício do cargo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

17.3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento, uma única vez e por igual período.

17.4. Caberá a Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento representada pelo seu Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

17.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato observar o disposto no **item 17.1.** deste Edital.

17.6. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da(s) prova(s) neste Concurso Público.

17.7. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de **Brasília – DF.**

17.8. As informações sobre o presente Concurso Público:

a) até a publicação da classificação final: serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, ou obtidas pela internet, no site www.vunesp.com.br;

b) após a homologação deste Concurso: serão de responsabilidade da Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento.

17.9. Em caso de **alteração dos dados cadastrais**, constantes na ficha de inscrição:

a) até a publicação da classificação final: as mesmas deverão ser realizadas com base no previsto no Capítulo 3 – Das inscrições deste Edital;

b) após a homologação deste Concurso e durante o seu prazo de validade: as solicitações relativas à alteração deverão ser protocoladas no Departamento de Recursos Humanos, na Prudenco - Cia Prudentina de

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

Desenvolvimento, no endereço Rua Doutor José Foz, 126, Bosque, presidente Prudente/SP, com horário de atendimento: das 7 às 17 horas (nos dias úteis), telefones: (018) 3226-0055 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sexta-feira das 07 às 17 horas).

17.10. Durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora deste Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

17.11. Salvo a exceção prevista no **Capítulo 6 – DA CANDIDATA LACTANTE** deste Edital, durante a realização da(s) prova(s) e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

17.12. A Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento e a Fundação VUNESP se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público e da responsabilidade por documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou na sala de prova(s).

17.13. Todas as retificações, convocações e resultado final oficial, referentes a este Concurso Público serão **publicados** no Jornal Local, e subsidiariamente nos sites da Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento (www.prudenco.com.br) e no site da Fundação Vunesp (www.vunesp.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17.13.1. Demais publicações, comunicados, avisos e resultados (isenção, deficientes, condições especiais, jurado, análises dos recursos e classificação prévia), referentes a este Concurso Público serão **publicados exclusivamente** nos sites da Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento (www.prudenco.com.br) e no site da Fundação Vunesp (www.vunesp.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17.14. A Fundação VUNESP e a Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento não emitirão Declaração de Aprovação neste Certame, pois a própria **publicação** no Jornal Local e/ou a **disponibilização** no site da Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento (www.prudenco.com.br) é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

17.15. A Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço de e-mail não atualizado.

17.16. O candidato que recusar provimento do cargo deverá manifestar sua desistência.

17.17. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo Departamento de Recursos Humanos, ouvida a Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público da Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento.

17.18. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento, poderá anular a inscrição, prova ou contratação/admissão de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

17.19. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação deste Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
BORRACHEIRO	Executar serviços de borracharia, como trocar pneus e remendar câmaras de ar, recauchutar pneumáticos, vulcanizar câmaras de ar, da frota de veículos leves e pesados da empresa.
	Executar serviços de borracharia, como trocar pneus, recauchutar pneumáticos, vulcanizar câmaras de ar, conserto de pneus a frio e a quente, entre outros consertos, da frota de veículos da empresa, tais como, ônibus, micro-ônibus, caminhões, carros, vans, tratores e motocicletas.
	Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota.
	Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus, calibragem e balanceamento.
	Controlar a vida útil e utilização do pneu dos veículos visando sua troca por novos e garantir a segurança dos condutores.
	Reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu, visando a segurança dos motoristas.
	Prestar socorro aos veículos da frota da empresa, na zona urbana e rural, sempre que for necessário.
	Cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos.
	Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho.
	Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.
	Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros.
	Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.
	Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.
Executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.	

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
COLETOR	Realizar serviços de coleta de lixo urbano e conservação de áreas públicas coleta resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas.
	Coletar lixo e outros resíduos, acondicionados em latões e/ou sacos plásticos e carrega-los para o caminhão de transporte para serem posteriormente descarregado no local apropriado (aterro sanitário).
	Orientar moradores quanto a seleção dos materiais e objetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos, com vistas à sua reciclagem.
	Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixos e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de água pluviais e esgotos.
	Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.
	Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar, por meio das ferramentas de gestão de saúde, segurança e meio ambiente, qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.
	Executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
LUBRIFICADOR	Analisar diariamente a programação de trabalho de veículos e máquinas escaladas para lavagem e lubrificação, objetivando o cumprimento do índice de disponibilidade dos equipamentos afim de não prejudicar o desempenho da indústria.
	Disponibilizar filtros, óleos e outros insumos necessários para as lubrificações, amostragens, trocas de filtros, lavagens, engraxamento, etc.
	Executar a lubrificação de componentes mecânicos dos veículos, manipulando bombas de lubrificação adaptadas a bicos próprios e limpando os excessos, com panos secos ou umedecidos em diluentes.
	Executar trocas ou remonta de óleo, verificando o nível de óleo no diferencial, caixa de transferência, valendo-se de recursos manuais e atentando para os níveis de indicadores, para dar ao veículo condições de bom funcionamento.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

	<p>Inspecionar a qualidade do trabalho de lubrificação, engraxe, troca de filtro lubrificante e de ar, etc., bem como para a acuracidade dos lubrificadores para os problemas que podem haver nos pontos cegos sob o veículo ou máquina (eixo S, cardam, cruzetas e pino de mola).</p>
	<p>Efetuar apontamentos sobre o tempo de trabalho em cada frente, conforme plano de manutenção preventiva e corretiva, preencher em formulários padrões de controle dos serviços realizados, anotando devidamente todos os dados necessários.</p>
	<p>Cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos.</p>
	<p>Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho.</p>
	<p>Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.</p>
	<p>Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros.</p>

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
VARREDOR / MARGARIDA	Conservar logradouros públicos em condições de limpeza e próprios para o trânsito de pessoas e veículos.
	Conservar a limpeza de logradouros públicos, varrendo ruas, praças, parques e jardins do Município, para a retirada de folhas, detritos e papéis, utilizando vassouras, rastelos, enxadas e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.
	Recolher o lixo, acondicionando-o, sacos plásticos dentro dos carrinhos de tração manual e/ou outros depósitos adequados.
	Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para varrer folhas e papeis que se encontram jogados ou espalhados pela rua.
	Raspar e capinar meios-fios utilizando enxada e/ou máquina costal de poda com a finalidade de remoção de pequenas plantas, matos, gramíneas e acúmulo de terra.
	Pintura de guias conforme padrão estabelecido a fim de estética e boa apresentação.
	Realizar a limpeza dos sanitários de praças com o uso de produtos de limpeza, vassouras e rodos, assim como repor materiais como sabonetes líquidos e papéis toalha.
	Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações.
	Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.
	Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar, por meio das ferramentas de gestão de saúde, segurança e meio ambiente, qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.
Executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.	

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
SERVIÇOS GERAIS	Manter as dependências da empresa limpa e organizada, através das melhores condições de higiene e limpeza. Preparar e servir café, chá e água para os funcionários e seus convidados, visando proporcionar o bem-estar a todos os clientes.
	Preparar diariamente café, chá ou água para os funcionários e visitas em geral, percorrendo as salas; preparar quando solicitados sucos de frutas para a diretoria e seus convidados.
	Fazer a faxina nas salas, banheiros, corredores e escritório da empresa, removendo o pó, retirando o lixo das lixeiras, lavando e/ou passando molhado nos pisos, vidros e azulejos, lustrando móveis, escrivaninhas e cadeiras em geral.
	Realizar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e outros utensílios de uso na copa, utilizando polidor adequado, para assegurar a conservação e bom aspecto dos mesmos.
	Solicitar ao superior imediato, materiais de limpeza e consumo como: desinfetantes, vassouras, baldes, removedores, pó de café, açúcar, chá, etc., prestando contas ao superior dos materiais gastos, visando não faltar nada e manter a qualidade dos serviços prestados.
	Cuidar para que os materiais que possam ser reciclados sejam devidamente separados e tenham uma destinação correta.
	Promover sempre que necessária, a higienização das portas, corrimãos, paredes e tetos, visando contribuir com a descontaminação e limpeza destes locais.
	Repor diariamente nos sanitários, materiais tais como: papel toalha, papel sanitário, sabonete líquido, visando disponibilizar estes materiais para o uso.
	Manter o depósito de material de limpeza sempre limpo e em ordem, através do descarte da água utilizada na limpeza, lavar os panos de chão, amarrar os sacos de lixos.
	Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.
	Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar, por meio das ferramentas de gestão de saúde, segurança e meio ambiente, qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.
Executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.	

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
MOTORISTA	Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa.
	Preencher relatórios com local de utilização do veículo com dados relativos as tarefas (diário de bordo).
	Realizar a chamada do mecânico em caso de ocorrências durante a realização do trabalho, a fim de que seja consertado e não paralise o trabalho.
	Conduzir caminhão no perímetro urbano visando coletar lixo das residências, prédios comerciais e residenciais e transporta-los para o local adequado e determinado previamente, visando manter a cidade limpa e atender a população e as exigências sanitárias.
	Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.
	Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.
	Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar, por meio das ferramentas de gestão de saúde, segurança e meio ambiente, qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.
	Executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Conduzir a máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.
	Movimentar a pá escavadeira, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material.
	Utilizar a retroescavadeira em diversas situações devido sua grande e forte pá ou concha, como, pegar e carregar grandes quantidades de material solto.
	Suavizar ou aplinar, ou para empurrar a sujeira como um arado, cavar com força, normalmente terra, às vezes, pedras, areia, britas, cascalho e materiais.
	Realizar escavação para localização de infiltrações e/ou tubulações com vazamentos, assim como em caixas de galerias e boca de lobo.
	Operar máquina escavadeira manobrando os comandos de escavação e elevação, a fim de abrir valas para canalizações de águas provenientes de rios e chuvas e para o assentamento de tubos subterrâneos.
	Realizar limpeza de canais onde ocorre o acúmulo de água, decorrente de escoamento de chuvas e outros.
	Operar máquina escavadeira auxiliando na abertura de ruas e vias, assim como na limpeza do local da obra, retirando entulhos e matos do local, com objetivo de deixar tudo pronto para a obra.
	Realizar limpeza de jazidas com a máquina escavadeira de acordo com a solicitação e necessidade, deixando o material pronto para colocar na caçamba do caminhão para que seja encaminhado ao local adequado.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

Carregar, quando necessário, a caçamba de caminhões com terras de jazidas para que sejam levadas aos locais de obras.
Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.
Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar, por meio das ferramentas de gestão de saúde, segurança e meio ambiente, qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.
Executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
MOTORISTA DE TRATOR	Dirigir trator de pequeno porte, tais como, roçadeira, lâmina de frente, carreta-reboque, etc. a fim de executar as tarefas a ele demandadas.
	Realizar as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terreno e limpeza de vias, praças e jardins e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
	Conduzir trator com roçadeira no perímetro urbano visando aparar e podar a grama e mato em locais como parques, canteiros e fundo de vales que permitam o acesso do trator devido seu tamanho.
	Conduzir carreta reboque a fim de transportar equipamentos, ferramentas, materiais, entulhos entre outros de um local para outro determinado;
	Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.
	Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar, por meio das ferramentas de gestão de saúde, segurança e meio ambiente, qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.
	Executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
TELEFONISTA	Realizar e redirecionar as ligações recebidas e recados às pessoas corretas, assim como recepcionar visitantes, clientes e fornecedores, anunciando e encaminhando-os às pessoas solicitadas,
	Receber ligações telefônicas encaminhando adequadamente à pessoa responsável conforme a disponibilidade, e dar a solução mais apropriada em cada caso ou transmitindo o recado quando necessário.
	Realizar ligações telefônicas sempre que solicitado, visando atender as necessidades dos funcionários e da empresa.
	Realizar o controle de ligações efetuadas para celulares e interurbanos, anotando o nome do requerente, o número a ser ligado, a data, horário e o destino da ligação.
	Organizar e atualizar a agenda de telefone.
	Recepcionar e atender visitantes, prestadores de serviços e clientes, anunciando-os ou conduzindo até pessoas solicitadas, ou realizar o pré atendimento quando for pertinente.
	Receber e remeter malotes, assim como correspondências e direcionar ao setor correto.
	Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.
	Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar, por meio das ferramentas de gestão de saúde, segurança e meio ambiente, qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.
Executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.	

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
OPERADOR DE MÁQUINAS (GP)	Operar máquinas de grande porte, tais como Motoniveladora, Retroescavadeira, Escavadeira Hidráulica e Terex Vibro-acabadora, a fim de executar as tarefas a ele demandadas.
	RETROESCAVADEIRA ->
	Utilizar a retroescavadeira em diversas situações devido sua grande e forte pá ou concha, como, pegar e carregar grandes quantidades de material solto.
	Suavizar ou aplinar, ou para empurrar a sujeira como um arado, cavar com força, normalmente terra, às vezes, pedras, areia, britas, cascalho e materiais.
	Realizar escavação para localização de infiltrações e/ou tubulações com vazamentos, assim como em caixas de galerias e boca de lobo.
	Realizar limpeza de canais onde ocorre o acúmulo de água, decorrente de escoamento de chuvas e outros.
	Operar máquina escavadeira auxiliando na abertura de ruas e vias, assim como na limpeza do local da obra, retirando entulhos e matos do local, com objetivo de deixar tudo pronto para a obra.
	Realizar limpeza de jazidas com a máquina escavadeira de acordo com a solicitação e necessidade, deixando o material pronto para colocar na caçamba do caminhão para que seja encaminhado ao local adequado.
	Carregar, quando necessário, a caçamba de caminhões com terras de jazidas para que sejam levadas aos locais de obras.
	MOTONIVELADORA ->
	Operar máquina motoniveladora para o nivelamento de ruas e vias, espalhando a terra trazida das jazidas pelos caminhos, visando a preparação para a realização do meio-fio e sarjetas, e o acabamento de base.
	Realizar a regularização da capa asfáltica, nivelando a massa espalhada pelo caminhão, de forma deixar a via nivelada e sem ondulações.
	Realizar o nivelamento de rampas e encostas manobrando a máquina motoniveladora colocando sua lamina na posição desejada (active) para realização do trabalho.
	Preparar terrenos realizando curvas de nível visando evitar a erosão e prejudicar o solo.
	Remover solo e material orgânico de terrenos, drenar solos e executar construção e manutenção de aterros.
	Realizar a correção de estradas e vias de terra em sítios, regularizando e nivelando o solo, a fim de torna-lo apto para a passagem de veículos.
	ESCAVADEIRA ->
	Utilizar a escavadeira em diversas situações devido a sua grande e forte pá, pegar e carregar grandes quantidades de material solto.
	Aplinar e/ou cavar o terreno onde será depositado o lixo coletado pela cidade.
	VIBROACABADORA / TEREX ->
Regular a mesa da máquina vibroacabadora, acionando e manipulando os comandos para ajustar a espessura e largura da massa asfáltica que será despejada, até que a superfície fique coberta e preparada para compactação.	
Conduzir a máquina vibroacabadora, a fim de espejar a massa asfáltica, até que a superfície fique coberta e preparada para compactação;	
Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.	
Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar, por meio das ferramentas de gestão de saúde, segurança e meio ambiente, qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.	
Executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.	

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
OPERADOR DE MÁQUINAS (PP)	Operar máquinas de pequeno porte, tais como, tratores, roçadeira, lâmina de frente, carreta-reboque, etc. operador de máquina extrusora (sarjetas), a fim de executar as tarefas a ele demandadas.
	Realizar as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terreno e limpeza de vias, praças e jardins e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
	ROÇADEIRA - Conduzir trator com roçadeira no perímetro urbano visando aparar e podar a grama e mato em locais como parques, canteiros e fundo de vales que permitam o acesso do trator devido seu tamanho.
	Conduzir carreta reboque a fim de transportar equipamentos, ferramentas, materiais, entulhos entre outros de um local para outro determinado;
	EXTRUSORA - Regular a máquina extrusora de guias e sarjetas, acionando e manipulando os comandos para ajustar a largura e quantidade de concreto desejada e conforme as especificações.
	Operar mesa da máquina extrusora de guias e sarjetas, conduzindo-a de maneira firme e segura, a fim de obter um perfeito direcionamento e acabamento da sarjeta conforme as especificações do projeto.
	Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.
	Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar, por meio das ferramentas de gestão de saúde, segurança e meio ambiente, qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.
	Executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
OPERADOR DE MÁQUINAS (MP)	Operar máquinas de médio porte, tais como Pá Carregadeira, Rolo Compressor, Rolo Pneu, Rolo Vibra, Esteira (todas), a fim de executar as tarefas a ele demandadas.
	Operar máquina de rolo compactador, passando sobre a capa asfáltica após ter sido realizada a pintura do solo e a massa asfáltica ter sido espalhada pela máquina TEREX, visando a compactação e regularização da capa asfáltica;
	Conduzir máquina de médio porte a fim de conduzir o rolo compressor ou cilindros até que a superfície fique suficientemente compactada e lisa;
	Operar máquina pá carregadeira terra, areia, lixo, entulhos, entre outros a fim de realizar o carregamento dos caminhões para transporte até o local determinado;
	Manobrar a máquina, movimentando-a dentro das técnicas exigidas, observando as irregularidades do terreno, e o alinhamento das leras, para efetuar os trabalhos dentro dos padrões exigidos de produtividade e segurança.
	Operar máquina esteira nas áreas predeterminadas visando efetuar as atividades e operações de preparo de solo dentro dos padrões exigidos de produtividade e segurança.
	Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.
	Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar, por meio das ferramentas de gestão de saúde, segurança e meio ambiente, qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.
	Executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
PEDREIRO	Efetuar reparo, manutenção e construção, escavando, concretando, assentando tijolos ou blocos, reboco e posterior acabamento.
	Verificar o projeto da obra, analisando o local no solo a ser cortado e a profundidade, tomando cuidado e utilizando sonda para que não seja quebrado nenhum cano subterrâneo, para após realizar o corte e dar caída da água.
	Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho.
	Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins.
	Efetuar o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço.
	Preparar o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral.
	Instalar e executar reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc, de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho.
	Executar os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros.
	Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.
	Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar, por meio das ferramentas de gestão de saúde, segurança e meio ambiente, qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.
Executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.	

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
PINTOR	Executar trabalhos de pintura em paredes, ferragens, maquinários e equipamentos seguindo procedimentos ou orientações superiores.
	Executar trabalhos de pintura em paredes, muros, portas e ferragens, utilizando equipamentos adequados e máquinas apropriadas.
	Realizar pinturas de maquinários e equipamentos;
	Conservar todo o equipamento utilizado, removendo detritos e sujidades.
	Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas e calcular a quantidade de materiais para pintura.
	Aplicar massa corrida ou acrílica nas construções preparando para aplicação da tinta.
	Lixar as paredes tirando as imperfeições e excessos da massa para aplicar a tinta.
	Pintar paredes conforme especificações de cor, tinta, tipo de pintura sob orientações de seu superior.
	Lixar a ferragem e aplicar a tinta esmalte preparando o fundo para a pintura uniforme e não ter ferrugem.
	Pintar ferragens com o revolver de tinta.
	Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.
	Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar, por meio das ferramentas de gestão de saúde, segurança e meio ambiente, qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.
	Executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
SERRALHEIRO	Reparar e confeccionar peças e equipamentos de aço, ferro e alumínio, utilizando ferramentas adequadas para atividade e segurança.
	Confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco;
	Fabricar ou reparar caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço;
	Recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares;
	Reparar máquinas de todos os portes e equipamentos de chapas de aço a fim de deixá-los aptos para o uso;
	Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.
	Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.
	Executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
SERVENTE DE PEDREIRO	Preparar massa, concreto, tijolos, ferramentas e outros materiais necessários para a obra, deixando tudo pronto e em ordem para que o pedreiro comece a obra.
	Executar serviços de conservação civil e similar em todas as etapas.
	Auxiliar o pedreiro sempre que solicitado.
	Executar tarefas com ordens de chefia, como preparação de argamassa, reboco, caiações, blocos de cimento, formas e armações de ferro para concreto.
	Colocar telhas e forros, assentar azulejos e ladrilhos.
	Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção.
	Cortar pedras, armar formas para a fabricação de tubos de acordo com as especificações e orientações do seu superior.
	Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.
	Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar, por meio das ferramentas de gestão de saúde, segurança e meio ambiente, qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.
Executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.	

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
SERVIÇOS GERAIS	Preparar diariamente café, chá ou água para os funcionários e visitas em geral, percorrendo as salas; preparar quando solicitados sucos de frutas para a diretoria e seus convidados.
	Fazer a faxina nas salas, banheiros, corredores e escritório da empresa, removendo o pó, retirando o lixo das lixeiras, lavando e/ou passando molhado nos pisos, vidros e azulejos, lustrando móveis, escrivaninhas e cadeiras em geral.
	Realizar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e outros utensílios de uso na copa, utilizando polidor adequado, para assegurar a conservação e bom aspecto dos mesmos.
	Solicitar ao superior imediato, materiais de limpeza e consumo como: desinfetantes, vassouras, baldes, removedores, pó de café, açúcar, chá, etc., prestando contas ao superior dos materiais gastos, visando não faltar nada e manter a qualidade dos serviços prestados.
	Cuidar para que os materiais que possam ser reciclados sejam devidamente separados e tenham uma destinação correta.
	Promover sempre que necessária, a higienização das portas, corrimãos, paredes e tetos, visando contribuir com a descontaminação e limpeza destes locais.
	Repor diariamente nos sanitários, materiais tais como: papel toalha, papel sanitário, sabonete líquido, visando disponibilizar estes materiais para o uso.
	Manter o depósito de material de limpeza sempre limpo e em ordem, através do descarte da água utilizada na limpeza, lavar os panos de chão, amarrar os sacos de lixos.
	Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.
	Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar, por meio das ferramentas de gestão de saúde, segurança e meio ambiente, qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.
Executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.	

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
SOLDADOR	Realizar trabalhos de solda especiais, traçando, soldando chapas de metal em geral para a confecção de peças ou armações diversas para manutenção, reforço e reformas das instalações e equipamentos da empresa em geral, efetuando serviços de solda em geral.
	Realizar trabalhos de reparação nos equipamentos, montagem básica de estruturas, em geral, traçando, cortando e soldando chapas de metal para a manutenção de peças ou armações diversas para manutenção de implementos/equipamentos agrícolas e reformas das instalações e equipamentos da oficina automotiva.
	Efetuar corte de chapas, peças e materiais de metal, seguindo a forma e dimensões desejadas, utilizando-se de tesoura mecânica, maçarico de corte e outros equipamentos, abrir furos, empregando furadeira e brocas, para dar passagem aos rebites, pinos ou parafusos. Unir as diferenças peças utilizando ferramentas, máquinas e dispositivos apropriados, para dar forma a peça projetada, conforme croqui ou orientações do superior imediato.
	Tirar rebarbas das arestas, utilizando limas, lixas ou outras ferramentas, para dar acabamento ao conjunto e utensílios específicos, podendo assim completar a montagem de peça.
	Fazer reformas de equipamentos em geral, removendo a peça defeituosa com uso do maçarico e substituindo-a, soldando-a utilizando máquina de solda, esmerilhadeira, furadeira, maçarico e outras ferramentas.
	Desmontar peças essenciais do equipamento, seguindo diagramas e manuais técnicos ou a sua própria experiência e utilizando ferramentas manuais e outros dispositivos, para verificar suas condições e efetuar a manutenção preventiva.
	Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações, desenhos e outros detalhes, selecionando o tipo de solda a ser utilizado.
	Preparar as partes a serem soldadas, aplicando o tratamento adequado, de forma a obter uma soldagem perfeita.
	Verificar o estado de conservação e executar a manutenção preventiva nas partes soldadas dos equipamentos e ferramentas.
	Controlar o uso/consumo dos materiais de solda, com registro do trabalho realizado e material consumido, através da Ordem de Serviço (O.S.)
	Cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos.
	Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho.
	Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.
	Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros.
	Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.
	Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar, por meio das ferramentas de gestão de saúde, segurança e meio ambiente, qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.
Executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.	

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
ENGENHEIRO CIVIL	Assegurar que o serviço contratado de Construção Civil (obras de recape, asfaltamento e obras civis específicas) seja realizado conforme projeto existente, garantindo qualidade e prazo e custos conforme contrato firmado, buscando estabelecer uma relação de apoio as áreas de execução no que tange as obras que envolvam a engenharia civil.
	Elaborar orçamentos de projetos de novos equipamentos e processos, definindo o escopo junto ao cliente, elaborando soluções técnicas, utilizando ferramentas de software e levantamento de campo, objetivando definir solução adequada a necessidade dos projetos a serem executados.
	Implantar projetos de desenvolvimento e melhorias de obras, gerenciando equipes de projetos e implantação, recebimentos e utilização de suprimentos, bem como controlando os custos e prazos envolvidos, assegurando que as obras sejam realizadas dentro de custos e prazos estipulados, dentro dos orçamentos e contratos previstos.
	Diariamente ir até o Pátio da Prudenco, realizando reuniões com as chefias, verificando os equipamentos, material que será aplicado nas obras que serão executadas, mão de obra disponível, formação dos times do trabalho, bem como acompanhamento o planejamento das obras e outros informes relativos a execução da obra.
	Acompanhar constantemente as obras em andamento utilizando-se do projeto aprovado e da planilha e demais informes de especificações dos serviços, tirando dúvidas e resolvendo problemas do decorrer da obra para assegurar a qualidade final dos serviços dentro dos projetos estabelecidos.
	Realizar o levantamento de serviços e necessidades de conforme solicitação da direção da Prudenco, levantar dados técnicos, elaborando projetos, e agrupando em itens quantitativos em planilhas para que as mesmas se tornem padrão de referência orçamentária, e logo após encaminhando as mesmas para a área de valorização do Departamento Técnico para que as obras sejam orçadas dentro dos padrões técnicos estabelecidos.
	Elaborar os orçamentos de obras de pavimentação, recebendo informações de levantamentos topográficos e encaminhando para os técnicos para realização dos cálculos altimétricos e desenhos técnicos, croquis, etc., conferindo o desenho e com as respectivas informações realizar os referidos orçamentos da obra.
	Elaborar os orçamentos de obras de recapeamento, recebendo informações de levantamentos topográficos (com treina nas ruas) e encaminhando para os técnicos para realização dos cálculos planimétrico e desenhos técnicos, croquis, etc., conferindo o desenho e com as respectivas informações realizar os referidos orçamentos da obra.
	Receber as informações valorizadas das obras do SINAPI/IBGE, encaminhando ao superior imediato para a devida avaliação e posteriormente encaminhar para a Secretaria de Obras da Prefeitura Municipal para aprovação ou não do projeto.
	Conferir a medição de obras, conferindo com o andamento, se o serviço executado está compatível com a planilha de quantitativo que foi objeto de contrato.
	Realizar os levantamentos (memorial de custo) de concreto, cimentos, massa asfáltica, ferro, estruturas metálicas, etc. das obras a serem realizadas, a fim de definir o material correto para ser adquirido para as referidas obras.
	Eventualmente realizar orçamentos e acompanhamento de obras civis, conforme determinação do superior imediato.
	Acompanhar os serviços de manutenção civil nas diversas dependências da Prudenco, discutindo com o responsável da área e demais profissionais e resolvendo possíveis problemas na execução da obra.
	Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.
	Utilizar os equipamentos de proteção individual e coletiva pertinentes à tarefa e ao ambiente de trabalho, bem como realizar os exames periódicos sempre que convocado.
Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar, por meio das ferramentas de gestão de saúde, segurança e meio ambiente, qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.	
Executar outras atividades correlatas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade operacional e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.	

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
VARREDOR	Conservar a limpeza de logradouros públicos, varrendo ruas, praças, parques e jardins do Município, para a retirada de folhas, detritos e papéis, utilizando vassouras, rastelos, enxadas e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.
	Recolher o lixo, acondicionando-o, sacos plásticos dentro dos carrinhos de tração manual e/ou outros depósitos adequados.
	Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para varrer folhas e papeis que se encontram jogados ou espalhados pela rua.
	Raspar e capinar meios-fios utilizando enxada e/ou máquina costal de poda com a finalidade de remoção de pequenas plantas, matos, gramíneas e acúmulo de terra.
	Pintura de guias conforme padrão estabelecido a fim de estética e boa apresentação.
	Realizar a limpeza dos sanitários de praças com o uso de produtos de limpeza, vassouras e rodos, assim como repor materiais como sabonetes líquidos e papéis toalha.
	Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações.
	Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.
	Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar, por meio das ferramentas de gestão de saúde, segurança e meio ambiente, qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.
	Executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	Cumprir a NR 7 do Ministério do Trabalho e promover a saúde dos funcionários prestando assistência de acordo com orientação médica e necessidades de cada funcionário, registrando os dados em documentos apropriados para documentar e possibilitar o controle da saúde.
	Auxiliar o médico na execução do PCMSO, através da checagem de vencimentos médicos e complementares de acordo com os riscos ambientais identificados no item 7.4.1 da NR 7.
	Arquivar prontuários visando a organização e fácil localização quando de sua necessidade.
	Verificar sinais vitais e biometria quando exames periódicos, admissional, demissional, atestados, retorno ao trabalho e quando verificado a necessidade.
	Realizar curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;
	Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pelos profissionais de enfermagem no período de trabalho;
	Executar os programas de saúde previstos no PCMSO, controle de carteiras de vacinação, campanhas de vacinação (antitetânica, dupla adulto, hepatite B, febre difóide, antirraiva, antiverminótica), campanhas de calendário da saúde, programa de alimentação, campanha de ergonomia, leitura, ruídos, tabagismo, etilismo e Aids, visando a prevenção e bem-estar do funcionário.
	Orientação ao uso e procedimentos de EPIS.
	Realizar contatos com os colaboradores quanto aos agendamentos de exames de saúde complementares e periódicos, prestadores de serviços, como laboratórios de análises, audiometria e exames radiológicos.
	Organizar campanhas e palestras ao câncer do colo de útero, através da unidade móvel a fim de levar esclarecimentos aos colaboradores.
	Agir como agente multiplicadora na área de saúde e prevenção de doenças, através de panfletos explicativos.
	Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.
	Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.
	Executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
ESCRITURÁRIO	Prestar auxílio para todos os departamentos da empresa realizando tarefas administrativas, visando o bom andamento das atividades e o cumprimento das metas estabelecidas.
	Atender a população, triando casos, verificando prioridades de atendimento e efetuando o acompanhamento, conforme problemas apresentados, a fim de organizar e agilizar o atendimento;
	Controlar a frequência dos funcionários como hora extra, faltas sem justificativas ou atestado médico, a fim de encaminhar ao departamento de pessoal para possíveis descontos e o correto pagamento;
	Orientar no preenchimento do cartão ponto, a respeito do horário de entrada, saída e descanso para almoço, visando o conhecimento por parte do funcionário quanto seus deveres e direitos no cargo exercido;
	Preencher ou escrever formulários, tratar de processos, de documentos, de entregas e recebimentos, de envios, de cálculos, do controle de contas, e no geral de todo o tipo de tarefas administrativas que lhe forem atribuídas;
	Preencher e emitir documentos legais e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas;
	Dar suporte a assuntos administrativos, preparando informes, relatórios, atas, etc., a fim de assessorar a direção com informações atualizadas e corretas para o processo de tomada de decisão;
	Organizar e manter registros da agenda dos diretores/gerentes, dispondo horários de reuniões, entrevistas ou encontros, avisando as pessoas previamente sobre datas e horários.
	Despachar documentos para os devidos destinatários, conforme solicitação do remetente;
	Fazer requisição de material de escritório, registro e distribuição de expediente e outras tarefas, para cumprir e agilizar os serviços;
	Arquivar documentos diversos na área, ao receber um documento para arquivo, analisar para saber qual área pertence e após essa análise, separar, colocar em um plástico específico e arquivar na pasta suspensa no setor de arquivo;
	Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.
	Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.
	Executar outras atividades correlatas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade operacional e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	Cumprir a NR 7 do Ministério do Trabalho e promover a saúde dos funcionários prestando assistência de acordo com orientação médica e necessidades de cada funcionário, registrando os dados em documentos apropriados para documentar e possibilitar o controle da saúde.
	Auxiliar o médico na execução do PCMSO, através da checagem de vencimentos médicos e complementares de acordo com os riscos ambientais identificados no item 7.4.1 da NR 7.
	Arquivar prontuários visando a organização e fácil localização quando de sua necessidade.
	Verificar sinais vitais e biometria quando exames periódicos, admissional, demissional, atestados, retorno ao trabalho e quando verificado a necessidade.
	Realizar curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;
	Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pelos profissionais de enfermagem no período de trabalho;
	Executar os programas de saúde previstos no PCMSO, controle de carteiras de vacinação, campanhas de vacinação (antitetânica, dupla adulto, hepatite B, febre difóide, antirraiva, antiverminótica), campanhas de calendário da saúde, programa de alimentação, campanha de ergonomia, leitura, ruídos, tabagismo, etilismo e Aids, visando a prevenção e bem-estar do funcionário.
	Orientação ao uso e procedimentos de EPIs.
	Realizar contatos com os colaboradores quanto aos agendamentos de exames de saúde complementares e periódicos, prestadores de serviços, como laboratórios de análises, audiometria e exames radiológicos.
	Organizar campanhas e palestras ao câncer do colo de útero, através da unidade móvel a fim de levar esclarecimentos aos colaboradores.
	Agir como agente multiplicadora na área de saúde e prevenção de doenças, através de panfletos explicativos.
	Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.
	Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.
Executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.	

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
ELETRICISTA AUTOMOTIVO	Executar a manutenção elétrica preventiva e corretiva de autos, máquinas e equipamentos, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso.
	Montar e reparar as instalações elétricas de veículos automotores (utilitários, caminhões e tratores), orientando-se por esquemas e especificações, utilizando apropriadas e aparelhos de medição como voltímetros, amperímetros, etc, visando manter em condições adequadas o funcionamento e conservação.
	Verificar o defeito, fazer os reparos e trocas necessárias no próprio local ou nas bancadas da sua área de trabalho ou socorrer os veículos nas ruas e demais lugares onde se encontra quebrados.
	Efetuar apontamentos necessários conforme plano de manutenção preventiva e corretiva, para os devidos controles e avaliações futuras. Preencher formulários padrões de controle dos serviços realizados, anotando devidamente todos os dados necessários.
	Cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos.
	Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho.
	Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.
	Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros.
	Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.
	Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar, por meio das ferramentas de gestão de saúde, segurança e meio ambiente, qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.
	Executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
AUXILIAR DE COMPRAS	Colaborar nas negociações das propostas recebidas pelos fornecedores, verificando as vantagens oferecidas pelos mesmos, cotejando preços, formas de pagamento, descontos e termos de entrega e elaborando mapas e planilhas comparativas para determinar as melhores ofertas e/ou submetê-las à decisão do superior imediato para apreciação e posterior aprovação, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega.
	Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços e orçamentos, visando identificar as melhores oportunidades de compras.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas.
Eventualmente realizar o controle dos pedidos de compras, realizando três cotações quando o pedido ultrapassar o valor de R\$ 300,00, bem como após a realização da compra, arquivar os processos de compras para o devido controle da área, bem como eventualmente auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
Realizar o controle de pedidos e requisições de compra, controle de contratos tais como óleo diesel, etanol, lanche, saco plástico, papelaria e material de escritório e demais materiais utilizados pela empresa.
Verificar todo mês o almoxarifado interno do escritório, bem como verificando os materiais faltantes como material de consumo, limpeza, escritório, etc., e realizar as compras de reposição conforme os procedimentos internos da empresa.
Receber e conferir toda a mercadoria entregue no escritório, verificando se o material entregue está de acordo com o pedido, nota fiscal, etc.
Realizar a entrega de produtos como café, açúcar e produtos de limpeza a funcionários de outros setores da empresa.
Acompanhar o andamento dos pedidos de compras, controlando prazos de entrega de mercadoria por telefone ou e-mail e exercendo vigilância sobre os fornecedores, para assegurar o cumprimento dos compromissos assumidos, para o bom andamento dos planos e operação da empresa.

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
COMPRADOR JUNIOR	Assegurar a implantação de diretrizes, políticas e estratégias corporativas referentes às atividades de Suprimentos da Prudenco, alinhadas às práticas de Gestão de Compras, conforme definido nas normas de licitações definidas
	Assegurar que as compras de materiais, de serviços e equipamentos sejam realizados com o menor custo e melhor qualidade, garantindo a melhor negociação de prazos de pagamento.
	Assegurar que as praticas de compras e relacionamentos com os fornecedores da Prudenco, estejam alinhadas ao código de conduta da empresa e as melhores práticas de mercado.
	Coordenar e orientar as atividades da área de Compras, visando assegurar adequado controle sobre toda a compra, armazenamento e distribuição dos insumos e equipamentos para as áreas requisitantes, seguindo os acordos e processos previamente estabelecidos.
	Negociar com fornecedores, visando à obtenção das melhores condições melhores em termos de qualidade, preço e prazos de entrega dos produtos, equipamentos e materiais nos prazos acordados.
	Realizar cotações junto a três fornecedores de produtos, materiais ou serviços para ter uma média de preços para assessorar os processos licitatórios da empresa.
	Desenvolver novos fornecedores de materiais, equipamentos e serviços, garantindo a continuidade do abastecimento dos insumos utilizados, bem como a obtenção de novas referências de preços e fontes alternativas de suprimentos.
	Analisar as propostas recebidas pelos fornecedores, verificando as vantagens oferecidas pelos mesmos, cotejando preços, formas de pagamento, descontos e prazos de entrega, elaborando mapas e planilhas comparativas para a devida análise e para determinar as melhores ofertas para aprovação.
	Estudar os pedidos de suprimentos recebidos dos diversos setores da empresa, examinando as solicitações e especificações das mercadorias, para verificar as possibilidades de atendimento, dando prioridade aos solicitações mais urgentes.
	Informar a direção da empresa o andamento do setor de Compras e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral da política aplicada a sua área com as demais políticas da empresa.

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
ELETRICISTA PREDIAL	Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso.
	Realizar em instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz.
	Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos.
	Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos.
	Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos.
	Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos.
	Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
	Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
	Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços.
	Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
	Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
	Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
ADVOGADO	Manter em linha os interesses da empresa nas esferas judicial e administrativa de acordo com a legislação pertinente, prestando orientações preventivas, bem como sugerir medidas que resguardem a segurança jurídica de atos e decisões da empresa.
	Orientar eventualmente todas as áreas da empresa em questões relacionadas à área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei, evitando com isso problemas com a legislação, reduções dos riscos de ações, multas e demais sanções jurídicas e administrativas.
	Elaborar estudos e documentos jurídicos com o cunho principal de informar e orientar os departamentos e demais responsáveis sobre os problemas jurídicos que existem ou possam vir a existir na empresa.
	Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes, elaborando minutas através do sistema de informática.
	Elaborar petições iniciais de processos, contestações, recursos para instancias ordinárias e extraordinárias e petições de andamento processual de qualquer natureza.
	Preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos, sempre que necessário, com ajuda de outros profissionais terceirizados caso necessário, tendo como base os conhecimentos jurídicos, a fim de garantir os direitos da empresa.
	Solicitar e providenciar todas as licenças necessárias para o funcionamento da empresa, bem como suas renovações e obrigações inerentes, com o auxílio dos departamentos correspondentes, efetuando as licenças e monitorando os seus cumprimentos junto aos órgãos responsáveis, através de cadastros, documentos, e-mail, etc., a fim de manter o bom andamento das atividades da empresa.
	Representar a empresa em processos e administrativamente perante órgãos públicos ou empresas privadas por meio de <u>procuração ou nomeação, locomovendo-se aos órgãos competentes para tratar de assuntos diversos relacionados à empresa.</u>
	Atuar em toda área jurídica que esteja envolvida com a empresa, orientando, prevenindo, fiscalizando e solucionando problemas jurídicos, atendendo os setores e acompanhando os andamentos dos procedimentos internos e externos; etc.
	Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.
	Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunica qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.
Executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.	
FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
MEDICO DO TRABALHO	Assegurar que todos os funcionários tenham atendimento médico e/ou primeiros socorros, garantindo a saúde dos mesmos.
	Elaborar os planos e definir os procedimentos de medicina do trabalho na empresa, visando garantir aos funcionários condições adequadas de saúde, de forma a permitir um melhor rendimento no trabalho, reduzindo o absenteísmo e a rotatividade.
	Realizar levantamentos ambiental e funcional, inspecionando e analisando os postos de trabalho na empresa, visando melhorar os aspectos ergonômicos e prevenir doenças ocupacionais.
	Coordenar e desenvolver programa de PCRO, PCL (programa de controle de ruído operacional, Programa de controle de LER) desenvolvendo medidas pró-ativas no sentido de evitar que os colaboradores venham ser acometidos por este tipo de enfermidade.
	Realizar exames admissionais, visando garantir a admissão de pessoas fisicamente capacitadas para as funções.
	Realizar exames médicos periódicos visando avaliar as condições de saúde dos funcionários.
	Realizar exames demissionais, visando atender as exigências legais quando do desligamento dos funcionários da empresa.
	Recomendar remanejamento de funcionários, em função de suas condições de saúde, visando compatibilização com a função exercida.
	Analisar e validar atestados médicos, visando manter controle sobre os casos de faltas ao trabalho por motivos relacionadas com a medicina do trabalho.
	Atender os funcionários, fazendo diagnósticos e tratamentos, quando possível, ou encaminhando para tratamento externo.
	Coordenar a organização dos arquivos do PCMSO e elaborar relatório anual (quadro III da NR)
	Encaminhar para perícias médicas junto ao INSS, funcionários que apresentem suspeita de doenças ocupacionais, ou em processos trabalhistas ou na área cível.
	Auxílio ao Departamento jurídico da Empresa, elaborando quesitos em defesa da Empresa, ou avaliando processos.
	Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.
	Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar, por meio das ferramentas de gestão de saúde, segurança e meio ambiente, qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.
Executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.	

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
PREGOIEIRO	Coordenar todo processo licitatório;
	Com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento;
	No caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet;

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

Verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital;
Conduzir os lances;
Verificar e julgar a habilitação dos participantes;
Receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente;
Indicar o vencedor da licitação;
Adjudicar o objeto;
Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
Encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
CONTROLADOR DE PATRIMÔNIO	Realizar o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da empresa;
	Controlar baixas e transferências e calcula depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado;
	Realizar periodicamente consultas aos órgãos fiscalizados e reguladores de serviços, verificando possíveis alterações;
	Providenciando novos documentos de forma preventiva diante de novas fiscalizações.

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
PSICÓLOGO DO TRABALHO	<p>Exerce atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho, como recrutamento, seleção orientação, aconselhamento e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações, organizando e aplicando testes e provas, realizado entrevistas, sondagem de aptidões e de capacidade profissional e no acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal, para assegurar às empresas ou onde quer que se dêem as relações laborais a aquisição de pessoal dotado das habilidades necessárias, e ao indivíduo maior satisfação no trabalho: desempenha atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento, análise de ocupações e profissiográficas e no acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais e aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, como entrevistas, testes, provas, dinâmicas de grupo, etc. para possibilitar a identificação dos candidatos mais adequados ao desempenho da função e subsidiar as decisões na área de recursos humanos como: promoção, movimentação de pessoal, incentivo, remuneração de carreira, capacitação e integração funcional e promover, em consequência, a auto-realização no trabalho; desenvolve e analisa, diagnostica e orienta casos na área da saúde observando níveis de prevenção e reabilitação, participando de programas e/ou atividades na área da saúde e segurança de trabalho, subsidiandoos quanto a aspectos psicossociais para proporcionar melhores condições ao trabalhador; atua como consultor interno/externo, participando do desenvolvimento das organizações sociais, para facilitar processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos de estruturas formais; planeja e desenvolve ações destinadas a otimizar as relações de trabalho, o sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos , intervindo nos conflitos e estimulando a criatividade, para buscar melhor qualidade de vida no trabalho; participa do processo de desligamento de funcionário, colaborando nos processos de demissões e no preparo para aposentadorias, a fim de ajudar a elaboração de novos projetos de vida. Pode elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de desenvolvimento de recursos humanos. Pode participar dos serviços técnicos da empresa, colaborando em projetos de construção e adaptação das ferramentas e máquinas de trabalho do homem (ergonomia). Pode realizar pesquisas e ações no campo das relações capital/ trabalho , bem como de assuntos relacionados à saúde do trabalhador e condições de trabalho. Pode participar da elaboração, implementação e acompanhamento das políticas de recursos humanos. Pode elaborar programas de melhoria de desempenho, aproveitando o potencial e considerando os agentes motivacionais. Pode atuar na relação capital/trabalho no sentido de minimizar conflitos.</p>

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
ALMOXARIFE	Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.
	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.
	Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque.
	Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

	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.

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
FRENTISTA ABASTECIMENTO	Abastecer veículos.
	Limpar os veículos e realizar tarefas relacionadas à manutenção deles.
	Calibrar pneus, conferir o óleo e trocá-lo.
	Verificar a água no radiador.
	Limpar para-brisas de carros.
	Zelar pela limpeza do local.
	Atender aos regulamentos que determinam o que deve ser feito com os resíduos produzidos pela atividade do serviço.
	Realizar corretamente o armazenamento dos materiais utilizados no local e respeitar os regulamentos ambientais.
	Além disso, os frentistas devem conhecer bem os serviços e os produtos que a empresa disponibiliza.

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
FUNILEIRO	Confeccionar e reparar chapas metálicas, riscando, moldando a frio, cortando, rebitando ou furando metais, para possibilitar a utilização desses. Detalhada:
	Riscar chapas, baseando-se em desenhos ou especificações, confeccionando as peças de acordo com o planejamento.
	Trabalhar a chapa aplicando-lhe golpes com martelo ou outros processos, dando-lhe a forma esperada.
	Abrir furos nas peças, soldar, rebitar e eliminar as imperfeições, garantindo a qualidade do serviço.
	Verificar a exatidão de montagem, consultando desenhos e especificações para introduzir alterações, se necessário.
	Executar instalações em locais designados, dando acabamento adequado ao trabalho.
	Auxiliar na montagem e desmontagem de peças soldadas.
	Auxiliar no risco, corte e montagem de diferentes peças, em reformas ou reparos de funilaria.
	Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
	Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
	Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do local de trabalho.
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
	Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
	Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

	Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
	Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
	Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
	Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira.

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO	Assistir o superior imediato da unidade de prestação de serviço, representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado.
	Desenvolver sistemas e métodos objetivando controle e planejamento das atividades de sua área de atuação.
	Efetuar estudos e pesquisas a fim de elaborar e propor normas, regulamentos, manuais, procedimentos e outros visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho.
	Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos.
	Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização.

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
ANALISTA DE SISTEMA JUNIOR	Conduzir projetos de sistemas de TI no que se refere ao seu desenvolvimento, à implantação e acompanhamento.
	Coordenar os sistemas de TI, sua operação, manutenção e melhoria contínua do ambiente, bem como o encerramento de suas atividades (sistemas corporativos - solução ERP, aplicativos corporativos e banco de dados, entre outros).
	Participar da gestão dos contratos de serviços, no que se refere ao ambiente de sistemas de TI, atuando como interface entre a Gerência de TI e os provedores desses serviços.
	Atuar como ponto de contato dos provedores de serviços, no que se refere ao ambiente de sistemas de TI corporativos.
	Atuar como interface entre as áreas funcionais e os provedores, referentes ao ambiente de sistemas de TI nos casos de controle do tempo de projeto e/ou a solução de problemas e riscos.
	Acompanhar a implantação de processos de operação e manutenção do ambiente, seguindo os processos de validação, verificação, preparação e teste dos serviços.
	Pesquisar e identificar novas soluções e tecnologias aplicáveis para o ambiente da empresa.
	Garantir a implantação e manutenção da estrutura de TI do Rio 2016 envolvendo a solução ERP, os aplicativos corporativos, o banco de dados e outros softwares/soluções utilizados pela empresa, o treinamento da solução ERP, a elaboração de manuais de procedimentos operacionais e as interfaces entre a solução ERP com outros ambientes/soluções utilizados pela empresa.
	Acompanhar a implantação e manutenção de processos de gerenciamento, tais como gestão de problemas, incidentes, versões, mudanças, configurações, capacidade, disponibilidade, nível de serviço e monitoramento de performance e falhas
	Desenvolver estratégias para continuidade dos serviços, elaborando procedimentos de desastre e recuperação e políticas do ambiente.
	Garantir que toda a documentação do ambiente, o planejamento operacional, os relatórios estatísticos e os procedimentos, entre outros, estejam disponíveis e atualizados.
Elaborar relatórios técnicos e operacionais, relacionando as medidas necessárias para melhoria dos serviços.	

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Participar do preparo dos dados para a folha de pagamento, verificando cálculos de horas e descontos, visando o seu correto processamento, realizando os apontamentos corretos de proventos e descontos.
	Colaborar nos cálculos dos encargos trabalhistas e confecção das guias de recolhimento, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais.
	Colaborar e preparar cálculos dos pagamentos relativos a férias, visando o seu correto pagamento e cumprimento dos prazos legais.
	Realizar o registro dos funcionários desde a convocação do funcionário via correspondência com AR, jornal, telefone e posteriormente realizando o devido registro no sistema, inserindo todas as informações do Sistema de FOPAG e demais documentos pertinentes.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

Realizar a atualização da CTPS, dentro dos prazos legais de devolução para os referidos funcionários.
Atender a solicitações dos funcionários no que se refere às informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício, realizando o atendimento no balcão.
Prestar assistência quando possível aos setores da empresa sobre procedimentos da Administração de Pessoal, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais, bem como encaminhar ao superior no caso de dúvidas.
Realizar o preenchimento de Pensão Alimentícia, Vale Transporte, Vale Alimentação, etc., visando o pagamento nas datas apazadas.
Participar e realizar a classificação da folha de pagamento, conforme o plano de contas, para processamento pela contabilidade.
Participar do controle dos convênios da empresa, coletando os dados e preparando o processo para as inclusões solicitadas, distribuindo as carteiras e informando aos usuários sobre o funcionamento do benefício.
Emitir relação para crédito em conta corrente bancária dos funcionários.
Emitir relatórios mensais com dados da Folha de Pagamento para efeitos de contabilização e controle de custos.
Emitir relatórios, conforme solicitação, com informações da folha, conforme necessidade.
Participar do preparo de relatórios de DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, CAGED e outras obrigações acessórias relacionadas com a folha de pagamento.
Preparar os cartões de ponto dos funcionários.
Manter o local de arquivo em ordem, de forma a facilitar as consultas.
Fazer cópias de documentos.
Eventualmente cálculos de rescisões, férias e outros relacionados com a folha de acordo com orientação do superior ou um profissional mais experiente.
Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.
Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar, por meio das ferramentas de gestão de saúde, segurança e meio ambiente, qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.
Executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
ANALISTA DE FISCAL JUNIOR	Prestar informações obrigatórias à Secretaria da Fazenda Estadual e Receita Federal, através do preenchimento de formulários, declarações e outros meios, tais como: DIPAM (Declaração para o Índice de Participação do Município), DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) e G-INTER (Guia de Informação das Operações Interestaduais), providenciando e/ou realizando todas as tarefas necessárias para o envio desses dados dentro do prazo previsto, visando o cumprimento da Legislação Fiscal vigente.
	Planejar e controlar os Livros Fiscais exigidos por lei pela Secretaria da Fazenda Estadual, realizando as impressões necessárias, providenciando o encadernamento e demais tarefas necessárias para o atendimento pleno às obrigações legais.
	Fornecer Comproverantes de Rendimentos às Pessoas Físicas e Jurídicas que obtiveram receitas a partir de operações efetuadas junto a Empresa, para que as mesmas possam providenciar o preenchimento de suas declarações e envio à Secretaria da Receita Federal.
	Planejar e organizar o arquivo de notas fiscais, movimentos bancários, processos de importação e exportação e outros documentos contábeis e fiscais, mantendo-os atualizados e funcionais, visando a conservação e fácil localização dos mesmos, sempre que necessário.
	Realizar diversas tarefas auxiliares de natureza administrativa-operacional, tais como: controles, preenchimento e envio de formulários, conferências, registros, classificação, arquivo, serviços externos, localização e expedição de documentos, entre outras atividades pertinentes a rotina da Área de atuação, atentando sempre para as instruções e orientações recebidas, bem como para o cumprimento dos prazos e metas preestabelecidos.
	Manter-se atualizado quanto às modificações nas legislações Fiscal e Tributária vigentes, lendo e interpretando as mesmas constantemente, visando prestar informações e adequar a situação da Empresa quanto aos procedimentos internos.
Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato.	

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
ASSISTENTE SOCIAL	Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.
	Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.
	Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.
	Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc).

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.

Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.

Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.

Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos.

Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Realizar as atividades ligadas à segurança e saúde dos funcionários, a fim de garantir condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrências de acidentes do trabalho, observando o cumprimento de toda legislação pertinente e as normas de segurança da empresa.
	Realizar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho, aplicando a ferramenta DDS (diálogo diário de segurança), visando assegurar condições de trabalho que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.
	Eliminar por meio da prevenção os acidentes que possam ocorrer com os funcionários e visitantes, visando garantir o bom funcionamento da empresa.
	Executar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.
	Ministrar treinamentos sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando o desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.
	Fiscalizar quanto à boa utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.
	Atuar junto a CIPA em seus programas, analisando e estudando suas observações e proposições, adotando soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho, prestando suporte técnico na realização de eventos organizando as atividades e recursos necessários.
	Manter atualizado o preenchimento do fichário de EPI, extintores de incêndio e os quadros setoriais de acidentes.
	Comunicar as áreas de Administração de Pessoal e Recursos Humanos sobre a estabilidade de acidentados, debatendo caso a caso a melhor solução.
	Participar na elaboração de mapa de risco, PPRA, PCMSO, LTCAT (Laudo de Insalubridade e Periculosidade), visando atender as normas e exigências trabalhistas na área de segurança do trabalho.
	Acompanhar e investigar os acidentes ocorridos, sugerindo e agindo em melhorias, e prevenindo para que não ocorra novamente, cuidando para que o acidentado receba todos os cuidados necessários e realizar visita ao acidentado, prestando-o todo o atendimento.
	Participar das campanhas de vacinação, juntamente com o centro de saúde, colaborando com campanha de prevenção à doenças ocupacionais e atividades ligadas a saúde da comunidade em geral.
	Realizar vistorias juntamente com a oficina mecânica em veículos, máquinas e equipamentos, visando melhorar as condições de transportes dos funcionários.
	Elaborar os quadros de acidente e doenças do trabalhos, de acordo com a legislação em vigor, encaminhando ao Ministério do Trabalho.
	Monitorar a NR 17, quanto o laudo da análise ergonômica, nos treinamentos, palestras e a realização diária da ginástica laboral.
	Aplicar as NR 5, NR6, NR7, NR 9, NR 10, NR 12, NR15, NR17, NR 18 e NR 35, adequando todas exigências das raferidas NR's nas normas de segurança de trabalho da empresa.
	Participar na elaboração de laudo técnico das condições ambientais do trabalho (alterações ocorridas no período) e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Fornecer subsídios para elaboração de Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Revisar Ordens de Serviços. Acompanhamento da SIPAT. Acompanhamento do processo eleitoral da CIPA.
	Elaborar relatório de inspeções de segurança de trabalho, anexando também os relatórios fotográficos (tanto das boas situações identificadas e situações irregulares que precisam atuação dos profissionais de segurança).
	Elaborar o controle de estoque de equipamentos de proteção individual, placas de sinalização, uniformes, calçado de segurança, EPI's diversos, visando identificar estoques mínimos para acionar a área de compras para reposição dos equipamentos.
	Elaborar relatórios de despesas das áreas, acidentes ocorridos, providências e sugestões, advertências e suspensões ocorridas, a fim de ter uma posição da área de segurança.
Orientar a sinalização de placas nas ruas quando da execução das obras, a fim de evitar acidentes com os funcionários que estão trabalhando na obra, bem como o público de forma geral.	
Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.	
Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar, por meio das ferramentas de gestão de saúde, segurança e meio ambiente, qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.	
Executar outras atividades correlatas, de acordo com as atribuições próprias de sua área e da natureza do trabalho, conforme determinação superior.	

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

FUNÇÃO	PRINCIPAIS ATIVIDADES / RESPONSABILIDADES
CONTADOR	Controlar a evolução patrimonial da empresa. Mapear a atividade econômica e financeira apresentando o resumo dos atos e fatos é obrigatória por força de lei.
	Gerenciar, planejar e supervisionar a preparação dos relatórios contábeis (gerencial e fiscal), dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis estabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação.
	Exercer atividades contábeis, administrativas e de suporte técnico em todos os departamentos, colhendo elementos economicamente embasados, processando os dados para posterior apresentação do mapa de resultados.
	Exercer a função de orientação fiscal ao departamento jurídico, de pessoal, de compras, como também monitorar as operações da empresa junto ao Tribunal de Contas, em processos judiciais, e nas licitações públicas.
	Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da empresa, planejando, supervisionando, orientando a sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição.
	Supervisionar e programar a contabilização da empresa envolvendo a preparação, emissão e/ou publicação dos registros, controle e relatórios específicos, como o Balanço Anual, Demonstrativo de Lucros Perdas, Declaração para Imposto de Renda, Quadros Estatísticos, bem como organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas de apuração mensal, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização para a direção da empresa e o fisco.
	Realizar cálculos pra apuração do lucro real para pagamento do Imposto de Renda e Contribuição Social sobre Lucros, bem como preparar as respectivas guias e encaminhar para a área Financeira para os pagamentos devidos nos prazos previstos.
	Elaborar da DIPJ – Declaração Anual do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica, bem como realizando todas as memórias de cálculo em planilhas eletrônicas Excel. Elaborar levantamento de receitas operacionais para apurar a base de cálculo da contribuição social e PIS Faturamento.
	Coordenar o preparo do Balancete Mensal, controlando e participando dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis e fidedignidade das informações que são fornecidas à diretoria da empresa.
	Prestar assistência técnica contábil-fiscal aos departamentos da empresa para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios da diretoria, bem como participar de reuniões com a diretoria e manter contatos diversos com assessoria técnicas, órgãos públicos em geral, etc., tratando de assuntos relacionados à área. Manter-se informado obre assuntos relacionados com a área através de leitura especializada e cursos específicos.
	Inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, bem como a classificação e avaliação das despesas, verificando os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas, bem como está sendo seguido o Plano Interno de Contas.
	Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens e serviços, bem como supervisiona os cálculos do ativo fixo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa de testes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes.
	Desenvolver implantações e reformulações no sistema de trabalho conforme estudos e pesquisas próprias ou elaboradas com o auxílio da diretoria e/ou assessoria técnica.
	Orientar a emissão das guias de recolhimentos dos impostos com base mensal como IRPF, PIS, COFINS, ISS, etc., elaborar Declaração de Contribuição de Tributos Federais-DCTF, encaminhando as guias ao Financeiro para realização dos pagamentos.
	Fazer estudos e análises sobre os números do balanço anual, tendo em vista a legislação tributária, visando fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária.
	Periodicamente preparar a Declaração do IRP Jurídica da empresa e de pessoa física dos sócios da organização, consolidando os valores de acordo os fatos contábeis, bem como preparar alterações contratuais e providenciando o seu registro junto a JUCESP, assim como alterações cadastrais junto aos órgãos públicos em geral, para regularização fisco-contábil junto aos órgãos competentes.
	Periodicamente atualizar os cadastros e informações gerais da empresa junto a instituições financeiras, clientes, fornecedores em geral, para atender as exigências legais e dos processos de negócios da empresa e visando mostrar a realidade econômico-financeira da empresa e o atendimento das necessidades de prestação de informações cadastrais a terceiros. Acompanhar a manutenção de registros de regimes especiais junto aos órgãos públicos.
	Periodicamente assessorar a direção da empresa em problemas fisco-contábil, financeiros, contábeis, orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de política e instrumentos de ação da empresa na área contábil-financeira.
	Manter controles e orientar a realização de inventários dos bens patrimoniais, visando verificar a conformidade físico-contábil. Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.
	Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados.
Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde.	
Executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.	

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- PARA OS CARGOS DE **COLETOR, MARGARIDA, SERVENTE DE PEDREIRO, SERVIÇOS GERAIS E VARREDOR:**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; mínimo múltiplo comum; porcentagem; razão e proporção; regra de três simples; equação do 1º grau; grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; relação entre grandezas – tabela ou gráfico; noções de geometria plana – forma, área, perímetro.

- PARA OS CARGOS DE **BORRACHEIRO, FRENTISTA ABASTECIMENTO, FUNILEIRO, LUBRIFICADOR, MOTORISTA, MOTORISTA TRATOR, OPERADOR DE MÁQUINAS – GP, OPERADOR DE MÁQUINAS – MP, OPERADOR DE MÁQUINAS – PP, PEDREIRO, PINTOR IMOBILIÁRIO, SERRALHEIRO E SOLDADOR:**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; mínimo múltiplo comum; porcentagem; razão e proporção; regra de três simples; equação do 1º grau; grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; relação entre grandezas – tabela ou gráfico; noções de geometria plana – forma, área, perímetro.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

BORRACHEIRO

Conhecimentos Específicos: Ferramentas para uso na borracharia. Execução dos serviços de manutenção preventiva. Identificação dos danos apresentados nos pneus. Conserto (remendo, recauchutagem, vulcanização) e troca de pneus. Conserto a frio e a quente. Calibragem. Tipos de pneus e vida útil. Etapas da troca de pneus. Proteção ao meio ambiente. Descarte adequado. EPI. Segurança do trabalho.

FRENTISTA ABASTECIMENTO

Conhecimentos Específicos: Calibragem de pneus. Checagem de óleo e filtro. Líquido de arrefecimento. Substituição das palhetas do limpador de para-brisa. Checagem do fluido do freio. Conhecimentos teóricos e práticos na limpeza de veículos automotores. Sistemas de lavagem e suspensão de veículos. Produtos químicos para limpeza e higiene. Conhecimentos de lubrificação de automóveis, caminhões, máquinas, etc. Finalidade da lubrificação, tipos de graxas e óleos lubrificantes. Locais de lubrificação de um veículo. Conservação do ambiente de trabalho e equipamentos de lubrificação. Equipamentos de proteção individual. Noções de segurança e higiene dos trabalhos inerentes à especialidade. NR-20 – Combustíveis Líquidos e Inflamáveis.

FUNILEIRO

Conhecimentos Específicos: Tipos de ferramentas e utensílios. A recuperação de partes do veículo. A substituição. Formas de recuperação. Equipamentos de segurança e prevenção. Tintas. Conhecimentos sobre segurança do trabalho. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC). Proteção de área de trabalho. Confecção e reparo de chapas metálicas: risco, moldagem a frio, corte, emprego de rebite, furação de metais. Planejamento, desenhos e especificações. Montagem, instalações. Acabamento. Montagem e desmontagem de peças soldadas. Risco, corte e montagem de diferentes peças, em reformas ou reparos de funilaria. Demais conhecimentos relativos às atribuições do cargo.

LUBRIFICADOR

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos teóricos e práticos na limpeza de veículos automotores, lavando-os interna e externamente, à mão ou por meio de máquinas. Conhecimentos dos tipos de ferramentas, máquinas e equipamentos. Sistemas de lavagem e suspensão de veículos. Produtos químicos para limpeza e higiene. Conhecimentos de lubrificação de automóveis, caminhões, máquinas, etc. Finalidade da lubrificação, tipos de graxas e óleos lubrificantes. Locais de lubrificação de um veículo. Conservação do ambiente de trabalho e equipamentos de lubrificação. Equipamentos de proteção individual. Noções de segurança e higiene dos trabalhos inerentes à especialidade.

MOTORISTA

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, com suas atualizações, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

MOTORISTA TRATOR

Conhecimentos Específicos: Conhecimento da operação de tratores. Conhecimentos básicos sobre o

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

funcionamento e a manutenção de tratores. Inspeção antes, durante e após o serviço prestado. Conhecimento do correto desempenho da máquina por meio do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho. Noções básicas de mecânica pesada. Abastecimento das máquinas e motores com água, combustível e lubrificante. Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva. Uso de equipamentos de proteção individual, EPIs. Segurança do trabalho.

OPERADOR DE MÁQUINAS – GP

Conhecimentos Específicos: Escavadeira, retroescavadeira, motoniveladora, vibroacabadora/Terex, entre outras: inspeção e cuidados com as máquinas; objetivo da inspeção da máquina, itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado; noções básicas de mecânica; fatores que influenciam na vida útil das máquinas e consumo de combustível; conhecimento e funcionamento das máquinas; condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção das máquinas. Direção e operação veicular de máquinas. Serviço de escavação, compactação, nivelção de terrenos e transporte de materiais. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva. Uso de equipamentos de proteção individual, EPIs. Segurança do trabalho.

OPERADOR DE MÁQUINAS – MP

Conhecimentos Específicos: Pá-carregadeira, rolo compressor, rolo pneu, rolo vibra, esteira, entre outras máquinas de médio porte: inspeção e cuidados com as máquinas; objetivo da inspeção da máquina, itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado; noções básicas de mecânica; fatores que influenciam na vida útil das máquinas e consumo de combustível; conhecimento e funcionamento das máquinas; condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção das máquinas. Direção e operação veicular de máquinas. Serviço de escavação, compactação, nivelção de terrenos e transporte de materiais. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva. Uso de equipamentos de proteção individual, EPIs. Segurança do trabalho.

OPERADOR DE MÁQUINAS – PP

Conhecimentos Específicos: Trator, roçadeira, extrusora, lâmina de frente, carreta-reboque, entre outras máquinas de pequeno porte: inspeção e cuidados com as máquinas; objetivo da inspeção da máquina, itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado; noções básicas de mecânica; fatores que influenciam na vida útil das máquinas e consumo de combustível; conhecimento e funcionamento das máquinas; condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção das máquinas. Direção e operação veicular de máquinas. Serviço de escavação, compactação, nivelção de terrenos e transporte de materiais. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva. Uso de equipamentos de proteção individual, EPIs. Segurança do trabalho.

PEDREIRO

Conhecimentos Específicos: Serviços de construção e manutenção de alvenaria, concreto e outros materiais. Assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. Revestimento e acabamento final de paredes, tetos e lajes. Orientação aos ajudantes na preparação do material a ser utilizado. Ferramentas, técnicas e equipamentos de construção civil. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

PINTOR IMOBILIÁRIO

Conhecimentos Específicos: Instrumentos, equipamentos e materiais de pintura. Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedor solvente e suas características

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Tipos de pinturas. Pintura com ar-comprimido. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas e vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Sequência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Equipamentos de proteção individual. Segurança do trabalho.

SERRALHEIRO

Conhecimentos Específicos: Soldagem por arco voltaico (eletrodo revestido e MIG). Junções de parafuso e rebites, corte, dobra, solda e montagem; aços e ferros fundidos, caixilhos e calandragem. Ferramentaria específica: mandris e gabaritos, máquinas operatrizes, instrumentos de medição, de traçado e de controle, para realizar a fabricação de esquadrias, portas grades, telas e alambrados e peças similares com orientação para instalação. Instalação de ferragens soldadas ou colocadas com buchas. Segurança do Trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamento de proteção coletiva (EPC).

SOLDADOR

Conhecimentos Específicos: Processo de soldagem a gás (oxiacetileno, oxipropano, etc.). Processo de soldagem elétrica (ênfase em soldagem com eletrodo revestido). Arco voltaico com atmosfera inerte (solda MIG-MAG). Soldagem de manutenção e seleção de processos. Soldagem e corte em caçambas e chassis de caminhões, grades, portões, guarda-corpos, estruturas e caixilhos em geral. Serviços básicos de serralheria. Corte a maçarico. Manuseio de equipamentos e ferramentas tais como: máquinas de solda, policorte, esmerilhadeira, parafusadeira, rebidadeira, tesoura, ferramentas manuais, furadeira de impacto, furadeira de bancada, esmeril e outros inerentes. Medidas de segurança do trabalho, equipamentos de proteção individual e coletiva. Trabalho em altura. Prevenção de acidentes. Levantamento e especificação de suprimentos e equipamentos de solda e EPIs. Leitura e interpretação de desenhos técnicos. Conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

• PARA OS CARGOS DE **ALMOXARIFE, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE COMERCIAL, ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO, AUXILIAR DE COMPRAS, AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE TRABALHO, COMPRADOR JUNIOR, ELETRICISTA DE AUTOS, ELETRICISTA PREDIAL, ESCRITURÁRIO I, MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS – MQ, TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E TELEFONISTA:**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro,

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ALMOXARIFE

Conhecimentos Específicos: Funções do almoxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de Compra. Notas Fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos: Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de administração pública. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. 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 (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

ASSISTENTE COMERCIAL

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos sobre contas a receber, emissão de boleto e fatura, contas a pagar, previsão de pagamentos e data de liquidação, controle de movimentação de contas para pagamentos. Conferência e organização de notas fiscais, pedidos, faturas, duplicatas e outros. Solicitação de emissão de cheques para pagamentos de duplicatas. Rotina administrativa: conhecimentos básicos de administração pública. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone.

ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO

Conhecimentos Específicos: Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de administração pública. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. 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 (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

AUXILIAR DE COMPRAS

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos sobre Compras: Lei nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.133/21. Licitação e suas modalidades: dispensa, inexigibilidade, tomada de preços, convite, concorrência; pregão e seus procedimentos. Sistema de Registro de Preços. Técnicas de negociação e Compras. Técnicas Administrativas. Práticas de execução de compras públicas nas diversas modalidades licitatórias. Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014. Lei Complementar nº 101/2000 (e suas alterações) – Lei de Responsabilidade Fiscal: seus princípios, e sua observância nos procedimentos de compras. Noções de Contabilidade aplicada ao setor público. Custos de mercadorias. Lei nº 4.320/64.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DE TRABALHO

Conhecimentos Específicos: Ética profissional. Legislação profissional. Participação na equipe de saúde ocupacional. Fundamentos de enfermagem. Biossegurança. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do técnico e enfermeiro. Saúde do trabalhador. Preparo, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos. Primeiros-socorros: ações de enfermagem. Noções básicas de higiene do trabalho. Noções básicas de segurança do trabalho. Prevenção de acidentes no trabalho. Normas Regulamentadoras: NR 4, NR5, NR6, NR17, NR32. Programa de controle médico de saúde ocupacional – PCMSO: NR7. Programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA: NR9. Noções básicas de ergonomia do trabalho. Doenças profissionais e do trabalho: noções básicas. Imunização em Saúde do trabalhador. Cadeia de frio. Ações de educação em saúde.

COMPRADOR JUNIOR

Conhecimentos Específicos: Rotina de Compras: Lei nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.133/21. Licitação e suas modalidades: dispensa, inexigibilidade, tomada de preços, convite, concorrência; pregão e seus procedimentos. Sistema de Registro de Preços. Técnicas de negociação e Compras. Técnicas Administrativas. Práticas de execução de compras públicas nas diversas modalidades licitatórias. Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014. Lei Complementar nº 101/2000 (e suas alterações) – Lei de Responsabilidade Fiscal: seus princípios, e sua observância nos procedimentos de compras. Noções de Contabilidade aplicada ao setor público. Custos de mercadorias. Lei nº 4.320/64. Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitação e contratos administrativos. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92 das sanções aplicáveis a agentes públicos. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

ELETRICISTA DE AUTOS

Conhecimentos Específicos: Diagnósticos de defeitos e avarias elétricas. Geradores de energia (alternador). Motores de partida. Eletromagnetismo (solenóide). Interpretação e leitura de esquemas elétricos. Correntes, tensão, resistência e potência. Sistema de injeção e ignição eletrônica. Utilização de partida auxiliar. Confecção de chicotes. Manuseio de multímetro, amperímetro, voltímetro e ferramental de uso rotineiro. Uso e manuseio de EPs, troca de motor de para-brisa, luzes indicadoras do painel de instrumentos, faróis, lanternas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

ELETRICISTA PREDIAL

Conhecimentos Específicos: Instalação de redes elétricas aéreas e subterrâneas. Rede elétrica predial, máquinas, motores e equipamentos elétricos: manutenção preventiva e corretiva, diagnósticos de defeito,

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

consertos, troca de componentes. Motores elétricos, transformadores e bobinas em geral. Conhecimentos de baixa, média e alta tensão. Leitura e interpretação de desenhos. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

ESCRITURÁRIO I

Conhecimentos Específicos: Execução de rotina administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Organização do trabalho na repartição pública; utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Conhecimentos básicos de administração pública. Correspondência oficial; atas, memorandos, relatórios, ofícios etc. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada.

MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS – MQ

Conhecimentos Específicos: Execução de serviços de manutenção em veículos da linha pesada. Localização e reparo de defeitos. Troca de peças, montagem, ajustagem e regulagem de motor, câmbio embreagem e suspensão. Conhecimento básico de parte elétrica, conhecimento das diversas ferramentas de seu trabalho, tais como: alicates, chaves, martelos etc. Conhecimento dos equipamentos de medição da área de manutenção mecânica.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Conhecimentos Específicos: Conceitos básicos em segurança do trabalho. Acidentes do trabalho. Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho, quantitativa e qualitativamente. Inspeção de rotina do local de trabalho. Estratégia de controle. Análise do processo de trabalho. Características de mão de obra. Liberação de área para trabalho, para garantir a integridade física dos empregados e das instalações da empresa; sinalização de segurança. CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho. Índices de frequência e de gravidade. EPI – Equipamento de Proteção Individual. EPC – Equipamento de Proteção Coletiva. Caracterização da exposição a riscos ocupacionais (físicos, químicos, biológicos e ergonômicos). Intervenção em ambiente de trabalho. Entendimentos sobre empregador, empregado, empresa, estabelecimento, setor de serviço, canteiro de obra, frete de trabalho, local de trabalho e plataformas, para fins de aplicação das NRs. Condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes. Conceitos básicos sobre prevenção e combate a incêndios, atuação da brigada de incêndio. O papel da CIPA e o contexto com o SESMT. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho. Planejamento e execução de metodologias relacionadas com a prevenção de acidentes. Aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. Outros problemas específicos do trabalho. Avaliação preliminar de risco. Implementação do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

TELEFONISTA

Conhecimentos Específicos: Atendimento telefônico (princípios básicos). Registro de chamadas. Técnicas de conversação no telefone. A voz e suas funções. Postura de comunicação. Eficácia nas comunicações administrativas: elementos básicos no processo de comunicação, barreiras à comunicação, bloqueios e distorções. Fraseologia adequada para atendimento telefônico. Procedimentos adequados quanto ao recebimento de chamadas. Meios de transmissão: como utilizar corretamente o serviço. Importância das relações humanas. Noções básicas de atendimento ao público. Conhecimentos básicos em técnicas de arquivo. Agenda e anotação de compromissos. Rotina administrativa básica.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- PARA OS CARGOS DE **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS JUNIOR, ANALISTA FISCAL JUNIOR, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, CONTROLADOR DE PATRIMÔNIO, ENGENHEIRO CIVIL, PREGOEIRO E PSICÓLOGO:**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Noções de Informática: MS-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 MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS JUNIOR

Conhecimentos Específicos: Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Gestão de pessoas. Estratégias de RH. Relações com funcionários. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiência organizacional. Administração de pessoal. Consolidação das leis do trabalho. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Concurso Público. Legislação trabalhista (CLT): salário; horas extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; aviso-prévio; 13º salário; indenização; multa rescisória; férias. Noções básicas de Direito Constitucional: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado: Administração Pública e Servidores Públicos. Noções básicas de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

deveres do Administrador Público. Poderes Administrativos. Contratos Administrativos.

ANALISTA FISCAL JUNIOR

Conhecimentos Específicos: Noções básicas de contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade Geral. Conhecimentos básicos de contabilidade pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto-Lei nº 1041/94 – Pessoa jurídica. Princípios Gerais de Economia. Planejamento socioeconômico na administração pública: Planejamento orçamentário financeiro (PPA – LDO – LOA) – avaliação de planos e projetos – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 4.320/64, Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.133/21. Finanças Públicas: Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Tributos. Tipos de Tributos. Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria, Contribuições para a Seguridade Social. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. O efeito da incidência de tributos indiretos nos mercados de concorrência perfeita e monopólio. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal. Ajuste Fiscal. Contas Públicas – Deficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do Setor Público. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Noções de Direito Financeiro e Tributário: Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Lei nº 4.320/64; Estágios da Receita Pública; Despesa Pública; Classificação quanto à Lei nº 4.320/64; Estágios da Despesa pública.

ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimentos Específicos: Questão Social/Desigualdade Social. Vulnerabilidade e risco social. Direitos socioassistenciais. Assistência Social e políticas sociais brasileiras. Proteção Social de Assistência Social. Território e territorialização. Estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Conhecimentos específicos sobre política nacional de saúde mental. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. Regulamentações do CFESS sobre o trabalho profissional. O Trabalho do Assistente Social. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Código de Ética dos profissionais de Serviço Social. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. SINASE. Conselho Nacional de Assistência Social. Determinantes Sociais de Saúde. Cooperativismo e Economia Solidária Programa de Volta para Casa. Reforma Psiquiátrica e Política Nacional de Saúde Mental. Atuação do Assistente Social nos CAPS. Ferramentas de Gestão da Clínica: PTS, Referência, Território. Política de Humanização do SUS. Conselho Estadual de Assistência Social. Conselho Municipal de Assistência Social. Conselho Nacional de Saúde. Conselho Estadual de Saúde. Conselho Municipal de Saúde.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

CONTADOR

Conhecimentos Específicos: 1. CONTABILIDADE GERAL: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. 2. Estrutura Conceitual da Contabilidade. 3. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. - Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 4. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 5. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis. 6. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos. 7. Ativo circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das contas redutoras. 8. Ativo Não Circulante-Ativo realizável a longo prazo. Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das contas redutoras. 9. Ativo Não Circulante-Investimentos. Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias permanentes. 10. Ativo Não Circulante-Imobilizado. Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de avaliação a valor justo, tratamento das baixas e alienações. 11. Ativo Não Circulante-Intangível. Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. 12. Passivo Circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. 13. Passivo Não Circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. 14. Tratamento contábil das provisões. 15. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria. Mudança no tratamento dado à contabilização de prêmios na emissão de debêntures e subvenções e doações para investimento. 16. Demonstração do Resultado do Exercício. Receita de Vendas. Tributos sobre Vendas na sistemática cumulativa e não cumulativa. Custo das mercadorias vendidas, dos produtos vendidos ou dos serviços prestados. Despesas de vendas, gerais e administrativas. Receitas e Despesas financeiras. Tributos sobre a Renda. Lucro líquido do Exercício. 17. Demonstração do Resultado Abrangente. Definição de Resultado Abrangente e Outros Resultados Abrangentes. 18. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. 19. Demonstração dos Fluxos de Caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração. 20. Lei nº 6.404/76 atualizada e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovadas pelos Pronunciamentos Técnicos do CPC e Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (NBC TGs). 21. Contabilidade de custos. 22. Principais sistemas de custeio: Absorção, Variável e Padrão. 23. Apuração do Custo dos Produtos Vendidos no Custeio por Absorção. Material Direto, Mão de Obra Direta e Custos Indiretos de Fabricação. 24. Custeio variável: margem de contribuição unitária, e análise das relações custo-volume-lucro. Tomada de decisões gerenciais com base no Custeio Variável. 25. Custeio Padrão. Apuração das variações favoráveis e desfavoráveis. 26. Auditoria interna e externa. 27. Planejamento da Auditoria. 28. Risco de Auditoria. 29. Papéis de trabalho. 30. Evidência em Auditoria. 31. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. 32. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. 33. Aplicação dos procedimentos de auditoria. 34. Documentação de auditoria. 35. Amostragem Estatística. 36. Relatório do auditor. Sem ressalva, com ressalva, com parágrafo de ênfase e com abstenção de opinião. 37. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas à auditoria (NBC TAs). Contabilidade Pública e Lei da Responsabilidade Fiscal. 1. CONTABILIDADE PÚBLICA. 2. Princípios Orçamentários. 3. Receita Orçamentária. Conceito. 4. Classificação e Etapas da Receita Orçamentária. 5. Ingressos Extraorçamentários. 6. Despesa Orçamentária. Conceito. 7. Classificação e Etapas da Despesa Orçamentária. 8. Pagamentos Extraorçamentários. 9. Restos a Pagar processados e não processados. 10. Despesas de Exercícios Anteriores. 11. Suprimentos de fundos e Cartão Corporativo. 12. Variações Patrimoniais quantitativas (efetivas) e qualitativas. 13. Demonstrações Contábeis do Setor Público: Balanço orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais. 14. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP). Lei nº 4.320/1964. 15. Lei da responsabilidade fiscal. 16. Elaboração Orçamentária: Plano Plurianual de Investimentos, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 17. Receita Corrente Líquida dos entes federados. 18. Renúncias de Receita. 19. Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado. 20. Limites e controles com Despesa de Pessoal. 21. Destinação de Recursos para o Setor Privado. 22. Dívida e Endividamento. Limites. Recondução da Dívida para os seus limites. 23. Operações de Crédito. Condições e Vedações. 24. Restos a Pagar no último ano de mandato do chefe do Poder Executivo. 25. Gestão Patrimonial. Transparência da Gestão Fiscal. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal. 26. Licitações. 27. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.133/2021).

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

CONTROLADOR DE PATRIMÔNIO

Conhecimentos Específicos: Recursos patrimoniais e materiais. Introdução à administração patrimonial e logística: elementos essenciais em administração de depósitos. Registros de estoque. Registro de bens patrimoniais. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Guarda de material; conservação, medidas de segurança e formas de estocagem. Recepção de materiais. Controle de estoque: previsão de consumo, requisição, fichas de prateleira e de estoque. Inventário. Preservação do patrimônio público.

ENGENHEIRO CIVIL

Conhecimentos Específicos: Engenharia moderna e contemporânea. Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto: formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos). Projetos de arquitetura: conhecimento de projetos de equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Projeto de estruturas: cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, conhecimento de sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas (concreto, madeira e aço), elaboração de laudos de estrutura. Projeto de fundações: conhecimento dos tipos de fundação e sua melhor adequação ao solo e às superestruturas, conhecimento de laudos de sondagem e de pareceres geotécnicos, projeto de blocos de fundação e baldrames, especificações e normas técnicas. Projeto de instalações hidráulicas: dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica e de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio, especificações e normas técnicas. Projeto de Bombeiros. Tecnologia das edificações, urbanas e ambientais e georreferenciais: conhecimento de sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas. Projeto de drenagem. Infraestrutura de urbanização como abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação e (especificação e dimensionamento de pavimentos), terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo), drenagem (macrodrenagem e microdrenagem e seu dimensionamento), rede de distribuição de energia e iluminação pública. Noções de geoprocessamento e sistema cartográfico. Normas técnicas e legislação construtiva: conhecimento de normas técnicas de projetos de engenharia (fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases), construção, legislação urbana e meio ambiente. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Realização de cronograma físico-financeiro. Curva ABC. Pert-CPM. Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de estruturas e instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD.

PREGOEIRO

Conhecimentos Específicos: Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública; Atos Administrativos; Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Processos de licitação, compras e contratos administrativos na Administração Pública. Licitações: Lei de Licitações e Contratos. Documentação e Editais necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Processo licitatório – fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Súmulas do Tribunal de Contas de São Paulo/SP. Revogação e anulação do processo licitatório. Noções de Direito Financeiro e Orçamentário: Atividade financeira do Estado; Receita: conceito, classificação, fases, renúncia; Despesa: conceito, classificação, fases. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal. Responsabilidade da gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. 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. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei nº 101/2000. Lei Federal nº 4.320/64. Lei nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.133/21.

PSICÓLOGO

Conhecimentos Específicos: Psicologia Geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Psicologia hospitalar: Interconsulta. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Pacientes terminais. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe multiprofissional; definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: ambulatório, oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Psicoterapia Focal modalidade breve.

• PARA O CARGO DE ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

ANALISTA DE SISTEMAS JUNIOR

Conhecimentos Específicos: Sistemas Operacionais: Fundamentos de sistemas operacionais. Gerenciamento de processos e fluxos de execução (threads). Gerenciamento de memória. Sistemas de entrada e saída; Virtualização: criação e gerenciamento de máquinas virtuais. Ambiente Linux (Debian e Ubuntu) e Windows (10 e Server 2016): gerenciamento de sistemas de arquivos; administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso (LDAP, Microsoft Active Directory), implementação e gerenciamento de serviço Microsoft Active Directory. Virtualização e Cloud Computing: conceitos básicos. VMware vSphere 6: fundamentos, configuração e administração. Protocolos Common Internet File System – CIFS e Network File System – NFS; Redundant Array of Inexpensive Disks – RAID: principais níveis; políticas de backup; tipos de backup (completo, incremental e diferencial) e arquiteturas. Conceitos de Storage Area Networks – SAN, Network Attached Storage – NAS, DAS – Direct Attached Storage e SDS – Software Defined Storage; Fibre Channel – FC: protocolo Fibre Channel Protocol – FCP, camadas e topologias padrão. Redes de computadores: tipos e meios de transmissão; tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN, WAN e VLAN); características dos principais protocolos de comunicação; topologias; elementos de interconexão de redes de computadores (switches e roteadores); LAN switching, VLAN, modelo de referência OSI; Arquitetura TCP/IP: protocolos IPv4 e IPv6, segmentação e endereçamento, serviço DNS e entidades de registros; protocolos IPSec, ARP, SSH, SMTP, HTTP, HTTPS, FTP, LDAP, MPLS. Cabeamento estruturado categorias 5, 5e, 6 e 6ª; redes sem fio (wireless): padrões IEEE 802.11b/g/n, IEEE 802.1x. Gerenciamento de redes de computadores: Conceitos; protocolo SNMP; gerenciamento de dispositivos de rede; servidores e aplicações; tipos de serviço; níveis de serviço e Qualidade de Serviço (QoS); métricas de desempenho em redes de computadores; métodos de avaliação de desempenho de redes. Segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade, integridade, Política de Segurança da Informação; Plano de Continuidade de Negócios; Gestão de Riscos. Segurança de Rede: Sistemas de proteção (firewall, DMZ, Proxy, NAC, VLANs, Antivírus e Antispam); monitoramento de tráfego; sniffer de rede; tráfego de dados de serviços e programas usados na Internet; segurança de redes sem fio: EAP, MCHAP-V2, WPA, WPA2; VPN; VPN-SSL; ataques e ameaças na Internet e em redes sem fio (phishing/scam, spoofing, DoS, flood); códigos maliciosos (vírus, worm, cavalo de Troia, spyware, adware, keyloggers, backdoors, rootkits); ataques de negação de serviço (DoS e DDoS); criptografia assimétrica e simétrica; certificados digitais; assinaturas digitais; hashes criptográficos; Controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria; autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); single sign-on; comunicação segura com SSL e TLS; sistemas de detecção de intrusão (IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (IPS). Gestão de TI: Conceitos básicos; planejamento estratégico; gerência de portfólio; escritório de projetos: implantação, estrutura e funcionamento. ITIL v.3: conceitos básicos, estrutura e objetivos; processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. PMBOK 5ª edição: conceitos básicos, estrutura e objetivos; projetos e a organização; ciclo de vida de projeto e de produto; processos, grupos de processo e áreas de conhecimento. Bancos de Dados: Características de um SGBD. Modelo relacional, em rede, hierárquico, distribuído e orientado a objetos. Princípios sobre administração de bancos de dados.

• PARA O CARGO DE MÉDICO DO TRABALHO:

CONHECIMENTOS GERAIS

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II – Da Seguridade Social. Organização e ações da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória no Brasil. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011. Programa Nacional de Humanização do SUS.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MÉDICO DO TRABALHO

Conhecimentos Específicos: Agravos à saúde do trabalhador. Saúde mental. Sistemas sensoriais, respiratório e cardiovascular. Câncer. Sistema musculoesquelético. Sangue. Sistemas nervoso, digestivo, renal-urinário e reprodutivo. Doenças da pele. Aspectos legais da medicina do trabalho. Responsabilidades em relação à segurança e à saúde ocupacional. Saúde ocupacional como um direito humano. Convenções da Organização Internacional do Trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Relações trabalhistas e gestão de recursos humanos. Dos direitos de associação e representação. Acordo e dissídios coletivos de trabalho e disputas individuais sobre saúde e segurança ocupacional. Saúde e segurança no local de trabalho. Emprego precário. O sistema previdenciário brasileiro. Prestações do regime geral de previdência social. Das prestações do acidente de trabalho e da doença profissional. Da comunicação do acidente. Das disposições diversas relativas ao acidente de trabalho. Da habilitação e reabilitação profissional. Carência das aposentadorias por idade, tempo de serviço e especial. Doenças profissionais e do trabalho. Classificação dos agentes nocivos. Formulários de informações. Nexo técnico epidemiológico. Bioestatística. Noções de probabilidade e representação gráfica. Tabulação dos dados. Estatística descritiva. Amostragem. Testes de hipótese e inferência estatística. Intervalo de confiança. Análise de dados categóricos. Taxas, razões e índices. Bioética. Princípios fundamentais. Direitos e deveres do médico. Responsabilidade profissional. Sigilo médico. Atestado e boletim médicos. Perícia médica. Pesquisa médica. Código de ética do médico do trabalho. Epidemiologia ocupacional. Método epidemiológico aplicado à saúde e à segurança ocupacional. Estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição. Medidas de exposição no local de trabalho. Medição dos efeitos das exposições. Avaliação de causalidade e ética em pesquisa epidemiológica. Ergonomia. Princípios de ergonomia e biomecânica. Antropometria e planejamento do posto de trabalho. Análise ergonômica de atividades. Prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção. Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores. Relações entre saúde ambiental e ocupacional. Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente. Gestão ambiental e proteção dos trabalhadores. Gestão em saúde: planejamento, implementação e avaliação de políticas, planos e programas de saúde nos locais de trabalho. Perícias médicas judiciais. Exame clínico e anamnese ocupacional. Análise das condições de trabalho. Laudos médicos e ambientais. Programa de controle médico e serviços de saúde ocupacional. Normas regulamentadoras. Normas técnicas da previdência social para diagnóstico de doenças relacionadas ao trabalho. Inspeção médica dos locais de trabalho. Proteção e promoção da saúde nos locais de trabalho. Programas preventivos. Avaliação do risco em saúde. Condicionamento físico e programas de aptidão. Programas de nutrição. A saúde da mulher. Proteção e promoção de saúde. Doenças infecciosas. Programas de controle do tabagismo, álcool e abuso de droga. Gestão do estresse. Programa de prevenção de riscos ambientais. Higiene ocupacional. Prevenção de acidentes. Política de segurança, liderança e cultura. Proteção Pessoal. Toxicologia. Toxicologia e Epidemiologia. Monitoração biológica. Toxicocinética. Toxicologia básica. Agentes químicos no organismo. Toxicodinâmica dos agentes químicos.

• PARA O CARGO DE **ADVOGADO PLENO**:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional

1. Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo.
2. Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Writs Constitucionais. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais.

3. Eficácia E Aplicabilidade Das Normas Constitucionais.

4. Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual.

5. Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária.

6. Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas.

7. Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional.

8. Poder Judiciário. Jurisdição. Função jurisdicional. Órgãos do Poder Judiciário.

9. Direitos e Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na Vida Política e Administrativa Brasileira.

10. Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência E Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito À Proteção Especial. Índios.

11. Ordem Econômica e Financeira. Princípios Da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção Do Estado. Da Política Urbana. Da Política Agrícola.

12. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.

13. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Administrativo

1. Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos.

2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.

4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14.

5. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais.

6. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.

7. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutórios de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos.

8. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios.

9. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. 10. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.

11. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos.

12. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90.

13. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração.

14. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial.

15. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

Federal nº 12.846/13.

16. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento.

17. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfitese. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos.

18. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público

19. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional.

20. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92.

21. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00.

22. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11.

23. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.

24. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Civil

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

2. Lei Complementar nº 95/98.

3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.

4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico.

5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social.

6. Prescrição e decadência.

7. Direito das obrigações.

8. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso.

9. Institutos da supressio e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium).

10. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.

11. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.

12. Posse e detenção.

13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.

14. Propriedade. Função social da propriedade. MP 759/2016.

15. Parcelamento do solo urbano.

16. Direitos de vizinhança.

17. Loteamento.

18. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Processual Civil

1. O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público.
2. Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção.
3. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa.
4. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.
5. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
6. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público.
7. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo.
8. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais.
9. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento.
10. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.
11. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correção.
12. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor.
13. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo.
14. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal.
15. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data.
16. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
17. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direitos Difusos e Coletivos

1. Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.
2. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos.
3. Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos.

4. Tutela de outros direitos metaindividuais – leis e interpretação: Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Lei nº 13.146/2015, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990).

5. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Tributário e Financeiro

1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias.

2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas.

3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança.

4. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00.

5. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa.

6. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional.

7. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal.

8. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita.

9. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

10. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho

1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação.

2. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas in itinere. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias.

3. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho.

4. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador. Extinção por acordo entre empregado e empregador.

5. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho.

6. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais.

7. Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes.

8. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas.

9. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho.

10. Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos.

11. Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação.

12. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração.

13. O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário.

14. Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.

15. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

Advocacia

1. Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados (OAB) – Lei nº 8.906,1994.

2. Código de Ética da OAB.

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

**ANEXO III
ENDEREÇOS DA FUNDAÇÃO VUNESP
E DA PRUDENCO - CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO**

1) da Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo – CEP 05002-062

Horário: dias úteis, das 9 horas às 12 horas e das 13h30 às 16 horas

Disque VUNESP: (11) 3874-6300, dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas

Site: www.vunesp.com.br

2) da Prudenco - Cia Prudentina de Desenvolvimento

Endereço completo: Rua Doutor José Foz, 126, Bosque, presidente Prudente/SP

b) Horário de atendimento: das 7 às 17 horas (nos dias úteis)

c) Telefones: (018) 3226-0055 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sexta-feira das 08 às 17 horas)

d) Site: (www.prudenco.com.br)

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

**ANEXO IV
CRONOGRAMA PREVISTO**

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Início das inscrições	11/01/2022
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição	11 a 12/01/2022
Data-limite para entrega da documentação referente à solicitação de isenção de taxa de inscrição	13/01/2022
Divulgação – somente no site www.vunesp.com.br – do deferimento/ indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	02/02/2022
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	03 e 04/02/2022
Divulgação do resultado – somente no site www.vunesp.com.br , da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de pedidos de isenção de taxa de inscrição	11/02/2022
Término das inscrições	14/02/2022
Vencimento do boleto bancário	15/02/2022
Publicação da lista de solicitações de condições especiais para realização da prova	04/03/2022
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova	07 e 08/03/2022
Divulgação do resultado – somente no site www.vunesp.com.br , da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova	15/03/2022
Publicação: - da lista de candidatos inscritos com deficiência; - da convocação para as provas objetivas (todos os cargos em concurso) e prático-profissional para o cargo de Advogado Pleno.	18/03/2022
Aplicação: - das provas objetivas (todos os cargos em concurso) - da prova prático-profissional para o cargo de Advogado Pleno.	27/03/2022
Disponibilização (no site www.vunesp.com.br , a partir das 10 horas): - de caderno de questões de cada uma das provas objetivas (todos os cargos em concurso)	30/03/2022
Nas publicações oficiais do Município de Presidente Prudente, de Edital de Divulgação de Gabaritos (das provas objetivas de todos os cargos em concurso)	
Período para interposição de recurso referente ao gabarito das provas objetivas (todos os cargos em concurso)	31/03 e 01/04/2022
Nas publicações oficiais do Município de Presidente Prudente, de Edital de divulgação: - de análise de recurso(s) referente(s) aos gabaritos das provas objetivas; - de resultado da nota da prova objetiva; - de classificação prévia (cargos com fase única), contendo a lista de classificação prévia geral e a lista de classificação prévia especial); - de lista de candidatos a serem convocados para correção da prova prático-profissional; - de lista de candidatos a serem convocados para a realização de prova de aptidão física;	03/05/2022
Período para interposição de recurso referente: - ao resultado das provas objetivas (todos os cargos em concurso); - de classificação prévia (cargos com fase única), contendo a lista de classificação prévia geral e a lista de classificação prévia especial);	04 e 05/05/2022

PRUDENCO – CIA PRUDENTINA DE DESENVOLVIMENTO

Nas publicações oficiais do Município de Presidente Prudente, de Edital de divulgação: - de análise de recurso(s) referente(s) ao resultado das provas objetivas - de análise de recurso(s) referente(s) à classificação prévia; - de lista de classificação final (cargos com fase única), contendo a lista de classificação final geral e a lista de classificação final especial; - do resultado da nota da prova prático-profissional, para o cargo de Advogado Pleno; - da classificação prévia para o cargo de Advogado Pleno.	19/05/2022
Período de interposição de recurso referente: - do resultado da nota da prova prático-profissional, para o cargo de Advogado Pleno; - da classificação prévia para o cargo de Advogado Pleno.	20 e 23/05/2022
Publicação: - da convocação para as provas de aptidão física.	A definir
Aplicação: - das provas de aptidão física	A definir
Publicação - Resultado dos recursos referente a divulgação da nota da prova prático-profissional e da classificação prévia - Classificação final para os cargos de Advogado Pleno.	A definir
Nas publicações oficiais do Município de Presidente Prudente, de Edital de divulgação: - do resultado das provas de aptidão física - de classificação prévia (cargos com 2ª. fase)	A definir
Período de interposição de recurso referente: - do resultado das provas de aptidão física - de classificação prévia (cargos com 2ª. fase), contendo a lista de classificação prévia geral e a lista de classificação prévia especial)	A definir
Nas publicações oficiais do Município de Presidente Prudente, de Edital de divulgação: - do resultado dos recursos contra a nota das provas de aptidão física - do resultado dos recursos contra a classificação prévia (cargos com 2ª. fase), contendo a lista de classificação prévia geral e a lista de classificação prévia especial) - Classificação final para os cargos com 2ª. Fase	A definir

E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

Presidente Prudente, 10 de janeiro de 2022.

Responsável da Prudenco