

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A PRUDENPREV, Sistema de Previdência Municipal de Presidente Prudente, Estado de São Paulo, através de seu Diretor Presidente que este subscreve, **FAZ SABER** que se encontram abertas as inscrições ao Concurso Público para provimento de cargos vagos de: ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, CONTADOR, ESCRITURÁRIO, MÉDICO PERITO, MOTORISTA, PROCURADOR, SERVIÇOS GERAIS, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, VIGIA DIURNO e VIGIA NOTURNO, nos termos da Lei nº 7.681/2011 e das disposições contidas neste Edital.

1. CARGO - Nº DE VAGAS - ESCOLARIDADE E/OU REQUISITOS EXIGIDOS - TIPOS DE PROVA - JORNADA DE TRABALHO - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO

1.1. ASSISTENTE SOCIAL

- 1.1.1. Vaga: 01
- 1.1.2. Requisito Exigido: Registro de Assistente Social no CRESS
- 1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos
- 1.1.4. Jornada: 30 horas semanais
- 1.1.5. Salário: R\$ 1.815,68 + adicional de 65%
- 1.1.6. Taxa de inscrição: R\$ 11,00

1.2. AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- 1.2.1. Vaga: 01
- 1.2.2. Requisito Exigido: Ensino Médio (2º grau completo) com registro de Auxiliar de Enfermagem no COREN
- 1.2.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo
- 1.2.4. Jornada: 40 horas semanais
- 1.2.5. Salário: R\$ 936,65
- 1.2.6. Taxa de inscrição: R\$ 11,00

1.3. CONTADOR

- 1.3.1. Vaga: 01
- 1.3.2. Escolaridade e Requisitos Exigidos: Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro de Contador no CRC
- 1.3.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática
- 1.3.4. Jornada: 40 horas semanais
- 1.3.5. Salário: R\$ 3.556,04 + adicional de 65%
- 1.3.6. Taxa de inscrição: R\$ 11,00

1.4. ESCRITURÁRIO

- 1.4.1. Vagas: 06
- 1.4.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo
- 1.4.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Noções de Informática
- 1.4.4. Jornada: 40 horas semanais
- 1.4.5. Salário: R\$ 985,08
- 1.4.6. Taxa de inscrição: R\$ 12,00

1.5. MÉDICO PERITO

- 1.5.1. Vagas: 02
- 1.5.2. Requisitos Exigidos: Registro de Médico no CRM com especialização em Medicina do Trabalho

1.5.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos

1.5.4. Jornada: 20 horas semanais

1.5.5. Salário: R\$ 2.262,69 + 65% de adicional

1.5.6. Taxa de inscrição: R\$ 7,00

1.6. MOTORISTA

1.6.1. Vagas: 02

1.6.2. Requisitos Exigidos: Ensino Fundamental Completo com Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ou superior e 02 (dois) anos ou mais de habilitação

1.6.3. Tipo de Prova: Escrita de Conhecimentos Básicos do Cargo

1.6.4. Jornada: 40 horas semanais

1.6.5. Salário: R\$ 985,08

1.6.6. Taxa de inscrição: R\$ 8,00

1.7. PROCURADOR

1.7.1. Vaga: 01

1.7.2. Requisito Exigido: Inscrição junto ao Órgão de Classe - OAB

1.7.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática

1.7.4. Jornada: 40 horas semanais

1.7.5. Salário: R\$ 3.556,04 + 65% de adicional

1.7.6. Taxa de inscrição: R\$ 11,00

1.8. SERVIÇOS GERAIS

1.8.1. Vagas: 03

1.8.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo

1.8.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo

1.8.4. Jornada: 40 horas semanais

1.8.5. Salário: R\$ 897,26

1.8.6. Taxa de inscrição: R\$ 11,00

1.9. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1.9.1. Vaga: 01

1.9.2. Requisito Exigido: Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Informática

1.9.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo

1.9.4. Jornada: 40 horas semanais

1.9.5. Salário: R\$ 1.080,03

1.9.6. Taxa de inscrição: R\$ 9,00

1.10. VIGIA DIURNO

1.10.1. Vagas: 02

1.10.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo

1.10.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo

1.10.4. Jornada: 40 horas semanais

1.10.5. Salário: R\$ 897,26

1.10.6. Taxa de inscrição: R\$ 11,00

1.11. VIGIA NOTURNO

1.11.1. Vagas: 02

1.11.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo

1.11.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo

1.11.4. Jornada: 12 por 36 horas

Viaduto Tanel Abbud s/n – Sala 05 – Praça da Bandeira – Presidente Prudente

CEP 19010-031 – Fone (18) 3222-7880 – prudenprev@presidenteprudente.sp.gov.br

1.11.5. Salário: R\$ 907,58 + gratificação Lei nº 6.576/2006 - R\$ 291,17

1.11.6. Taxa de inscrição: R\$ 11,00

2. INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Acessar o endereço eletrônico: www.omconsultoria.com.br, durante o período de **26 de agosto a 16 de setembro de 2013, até às 23h59min59seg - horário de Brasília**;

2.2. Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público Nº 01/2013, da PRUDENPREV de Presidente Prudente - SP;

2.3. Ler o edital até o final e preencher a Ficha de Inscrição;

2.4. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema até a data limite de **16 de setembro de 2013**;

2.4.1 O pagamento deverá ser realizado somente em Agências Bancárias. O recibo de pagamento em Correspondente Bancário não será aceito como comprovante de pagamento.

2.5. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site, até a data de encerramento das inscrições, em qualquer agência bancária;

2.6. Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile ou transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição;

2.7. O agendamento do pagamento só será aceito, se comprovada a sua quitação dentro do período de vencimento do boleto. Em caso de não confirmação do pagamento, o candidato deverá solicitar ao banco o comprovante definitivo de pagamento do boleto, que confirma a quitação na data agendada, data esta que deverá estar no período de inscrição;

2.8. O Comprovante de Agendamento ou Extrato Bancário da Conta debitada, não será aceito para fim de comprovação do pagamento;

2.9. A qualquer tempo o candidato que não comprovar o pagamento do boleto dentro do prazo de vencimento, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes cancelados;

2.10. O vencimento do Boleto será no próximo dia útil subsequente ao encerramento das inscrições;

2.11. O pagamento deverá ser realizado somente em Agências Bancárias. O recibo de pagamento em Correspondente Bancário não será aceito como comprovante de pagamento;

2.12. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site;

2.13. Os candidatos poderão se inscrever em mais de um cargo, desde que possuam a escolaridade exigida nos itens 1.1.2. a 1.11.2., deste Edital, conforme anexo I;

2.14. A PRUDENPREV e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a efetivação da inscrição, nos termos dos itens 4.1., 4.2. e 4.3., deste Edital;

2.15. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA NOMEAÇÃO

2.15.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

2.15.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da contratação;

2.15.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;

2.15.4. Haver votado nas últimas eleições, ter justificado a ausência ou pago a multa;

2.15.5. Possuir escolaridade e requisitos correspondentes às exigências referentes ao cargo, nos termos dos itens 1.1.2 a 1.11.2., deste Edital;

2.15.6. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;

2.15.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;

2.15.8. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre;

2.15.9. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;

2.15.10. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

2.16. Não será concedida isenção e nem haverá devolução de taxa de inscrição;

2.17. Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no Item 2.1., deste Edital;

2.18. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para devolução de taxa;

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Tendo em vista que o número de vagas definido não permite a aplicação do percentual mínimo exigido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal Nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, não haverá reserva de vagas às pessoas com deficiência.

3.2. Às pessoas com deficiência devidamente inscritas e aprovadas nos termos deste Inciso, fica destinada uma vaga a cada 10 (dez) contratados por cargo, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a necessidade especial não possibilitar as suas nomeações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;

3.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações;

3.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §1º e §2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;

3.5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Pessoas com Deficiência com apresentação de laudo médico;

3.6. A pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial que necessitar para realização da prova, no ato da inscrição;

3.7. A pessoa com deficiência deverá:

3.7.1. no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência, fazendo anotação em lugar apropriado da Ficha de Pessoa com Deficiência;

3.7.2. encaminhar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos seis meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência;

3.8. O candidato com deficiência deverá encaminhar os documentos a que se referem os itens 3.7.1. e 3.7.2., via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia **16 de setembro de 2013**, para: OM Consultoria Concursos Ltda. - Concurso Público - PRUDENPREV de Presidente Prudente - Edital 01/2013 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - Cep 19900-250 - Ourinhos - SP

3.9. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. **OM Consultoria Concursos Ltda** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

3.10. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes no Item 3., deste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição;

4. DAS PROVAS

4.1. A data, horário e local das provas serão divulgadas pela imprensa e disponibilizadas nos sites www.omconsultoria.com.br e [www.twitter.com/om_consultoria.](https://twitter.com/om_consultoria), com pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência;

4.2. O candidato deverá acompanhar a publicação de editais de abertura de inscrição, convocação para provas, resultado final e outros, pela imprensa escrita e pelos endereços eletrônicos www.omconsultoria.com.br e [www.twitter.com/om_consultoria](https://twitter.com/om_consultoria). Outros meios de comunicação são apenas informativos;

4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

4.4. As provas serão elaboradas com base nos programas constantes do Anexo II;

4.5. Os candidatos farão uma prova escrita com 40 questões de múltipla escolha, com duração de 3 (três horas), num total de 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter no mínimo 50,0 (cinquenta) pontos para ser aprovado;

4.6. Na capa do Caderno de Questões haverá orientação ao candidato quanto aos valores das questões, duração da prova, forma de assinalar a alternativa correta e outras informações necessárias;

4.7. O candidato lerá as questões no **Caderno de Questões** e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do **Caderno de Questões** e, ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

4.8. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha (☐A ☐B ☒C ☐D ☐E) e não serão consideradas respostas em forma diferente, em “X”, a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;

4.9. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

4.10. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

4.11. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala a “**Folha de Observações**”, para anotar questionamentos, dúvidas, ou problemas relacionados com as questões da prova;

4.12. O candidato deverá comprovar sua identidade mediante original de um dos documentos com fotografia, devendo o referido documento estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

4.12.1 Na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a inclusão do referido candidato será feita por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original.

4.12.2 A inclusão de que trata o item 4.12.1 será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

4.12.3 A inscrição considerada improcedente de acordo com o item 4.12.1 será automaticamente cancelada assim como todos os atos dela decorrentes.

4.13. Durante a realização da prova não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens;

4.14. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

4.15. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o **Caderno de Questões**, a Folha de Resposta e todo material cedido para execução da prova;

4.16. No ato da entrega do **Caderno de Questões e da Folha de Resposta**, o Fiscal de Sala destacará e entregará ao candidato, o rascunho de sua Folha de Resposta, para conferência com o gabarito a ser divulgado;

4.17. As salas de prova e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

4.18. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

4.19. Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público;

4.20. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, não serão fornecidos exemplares do **Caderno de Questões** a candidatos ou instituições, mesmo após o encerramento do Concurso Público. Os gabaritos e o resultado final do Concurso Público serão divulgados pela imprensa, afixados nos locais de costume e disponível nos endereços eletrônicos: www.omconsultoria.com.br e www.twitter.com/om_consultoria.

5. DO RESULTADO FINAL

5.1. Os candidatos aprovados conforme critério estabelecido no subitem 4.5., deste Edital, serão relacionados na Classificação Final e Classificação Especial, em ordem decrescente da nota obtida na prova escrita;

5.2. Se houver candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item 3., deste Edital, serão classificados na Classificação Especial;

5.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas no Resultado Final, publicado pela imprensa escrita, afixado no átrio da PRUDENPREV, nos locais de costume e disponibilizada nos sites: www.omconsultoria.com.br e www.twitter.com/om_consultoria.

5.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na Classificação Final ou Especial:

5.4.1. 1º critério: o candidato com maior idade;

5.4.2. 2º critério: o candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

6. DOS RECURSOS

6.1. Os candidatos inscritos para os cargos relacionados, neste Edital, poderão recorrer dos seguintes atos:

6.1.1. do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;

6.1.1.1. O candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado na PRUDENPREV, no Viaduto Tanel Abbud s/n – Sala 05 – Praça da Bandeira – Presidente Prudente dirigido à Comissão de Concurso Público, acerca do indeferimento de sua inscrição;

6.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 6.1.1.1., poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

6.1.2. da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;

6.1.2.1. As provas estarão disponíveis no site www.omconsultoria.com.br por (02) dois dias a contar da divulgação do gabarito preliminar.

6.1.2.2. O candidato poderá, durante o período de divulgação da prova, solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, por meio de recurso protocolado na PRUDENPREV dirigido à Comissão de Concurso Público.

6.1.2.3. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos.

6.1.2.4. Caso ocorra algum erro na divulgação do gabarito preliminar, este será corrigido.

6.1.2.5. O gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos.

6.1.3. quanto às classificações do Resultado Final:

6.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do Resultado Final, para protocolar recurso na PRUDENPREV, dirigido à Comissão de Concurso, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;

6.1.4. Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente;

6.2. Todos os recursos deverão ser protocolados no protocolo da PRUDENPREV;

6.3. A Comissão de Concurso Público terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os recursos interpostos por candidatos;

6.4. Recurso extemporâneo será indeferido;

6.5. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. DAS NOMEAÇÕES

7.1. As nomeações serão feitas pelo Regime Estatutário;

7.2. A convocação de candidatos aprovados, para nomeação dependerá das necessidades da Administração, da existência de recursos financeiros e será obedecida rigorosamente a classificação publicada, não gerando a aprovação do candidato, direito a sua imediata nomeação;

7.3. O candidato deverá apresentar-se à PRUDENPREV em até 30 (trinta) dias, após a convocação divulgada em jornal oficial a contar da data da convocação, que no ato deverá apresentar os seguintes documentos:

7.3.1. Duas fotos 3x4;

7.3.2. Cópia autenticada do RG, do CPF, do PIS/PASEP, do Título de Eleitor (com comprovante de votação na última eleição), da Certidão de Nascimento (se for solteiro), ou de Casamento (se for casado), do Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos), da Certidão de Nascimento de filhos (se os possuir);

7.3.3. Atestado de saúde expedido pelo Órgão Municipal de Saúde;

7.3.4. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pelo órgão competente da região de seu domicílio;

7.3.5. Declaração de acúmulo ou não, de cargo, emprego ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;

7.3.6. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional Nº 20/98;

7.3.7. Outros documentos que a Administração da PRUDENPREV julgar necessários;

7.4. O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação no Concurso Público caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:

7.4.1. não atender à convocação para a nomeação;

7.4.2. não apresentar no ato da nomeação, documentos relacionados nos itens 7.3.1. a 7.3.7., deste Edital;

7.4.3. não tomar posse e entrar em exercício do cargo para o qual foi contratado, dentro do prazo legal.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O Concurso Público será para nomeação, para as vagas relacionadas por este Edital ou que surgirem por aposentadoria, demissão, exoneração, ou falecimento de servidores, ou ainda, as que vierem a ser criadas no prazo de vigência do Concurso Público;

8.2. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos irregulares, determinarão o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;

8.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita, das disposições contidas no presente Edital;

8.4. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato do Diretor Presidente será excluído do Concurso Público, com o consequente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

8.4.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

8.4.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

8.4.3. For surpreendido, utilizando-se de um ou mais meios previstos no Item 4.13., deste Edital;

8.4.4. Apresentar falha na documentação;

8.4.5. Apresentar irregularidade na prova.

8.5. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados pela imprensa local, divulgados pelos sites www.omconsultoria.com.br, [www.twitter.com/om_consultoria](https://twitter.com/om_consultoria) e afixados no átrio da PRUDENPREV;

8.6. O Concurso Público terá a validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por até igual período;

8.7. A habilitação do candidato no Concurso Público se extingue com o prazo de validade do mesmo;

8.8. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico admissional e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;

8.9. O Diretor Presidente homologará o Concurso Público após a publicação do Resultado Final e vencido o prazo de recursos;

8.10. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público;

8.11. O Diretor Presidente poderá, por motivo justificável e ouvida a Comissão de Concurso Público, anular total ou parcialmente este Concurso Público;

8.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração da PRUDENPREV, ouvida a Comissão de Concurso Público.

Presidente Prudente, 12 de agosto de 2013.

JOÃO DONIZETE VELOSO DOS SANTOS
DIRETOR PRESIDENTE

ANEXO I

HORÁRIO A	HORÁRIO B	HORÁRIO C
Assistente Social	Escriturário	Auxiliar de Enfermagem
Contador	Motorista	Serviços Gerais
Médico Perito	Vigia Diurno	Técnico em Informática
Procurador		Vigia Noturno

ANEXO II

PROGRAMAS BÁSICOS

ASSISTENTE SOCIAL

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01 - A Ética Profissional do ASSISTENTE SOCIAL
- 02 - A Metodologia do Serviço Social: tradicional e reconceituada
- 03 - A Dinâmica Familiar: noções básicas
- 04 - A visão da família no discurso da Assistência Social
- 05 - A prática profissional dos Assistentes Sociais junto à família
- 06 - A visita familiar para Educação em Saúde
- 07 - A atuação da Assistência Social com a Criança e o Adolescente
- 08 - A Assistência Social na Constituição Federal
- 09 - A Lei Orgânica do Assistente Social (LOAS)
- 10 - A Política Nacional do Idoso
- 11 - Centro de Referência da Assistência Social - CRAS
- 12 - Política Nacional de Assistência Social - PNAS
- 13 - Política Nacional da Integração de Pessoa Deficiente
- 14 - Programa Nacional de Assistência Social
- 15 - Projetos: elaboração, implementação, controle e avaliação
- 16 - Serviço Social: sua aplicação em saúde pública e planejamento social
- 17 - Sistema Único de Assistência Social – SUAS
- 18 - Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais na Saúde.
- 19 - Portaria GM/nº 336 de 19 de fevereiro de 2002
- 20 - Reforma Psiquiátrica

21 - Centro de Atenção Psicossocial

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- 01 - ABTH - Associação Brasileira Terra dos Homens - Trabalho Social com Família nº 01, 3ª Edição. Rio de Janeiro. Booklink Publicações Ltda, 2002
- 02 - ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller. Família: Redes, Laços e Políticas Públicas. São Paulo. IEE/PUC-SP, 2003
- 03 - AVILA, Célia M de (org). Gestão de Projetos Sociais. São Paulo: associação de Apoio ao programa capacitação solidária, 2001 - (disponível no site www.pcs.org.br/publica1.htm)
- 04 - Brasil, Política Nacional de Assistência Social - Resolução 145, de 15/10/2004 - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - Secretaria Nacional de Assistência Social - DOU 28/10/2004 - disponível no site www.mds.gov.br/institucional/conselhonaldeassistenciasocial
- 05 - Brasil, Norma Operacional Básica NOB/SUAS: Construindo as bases para a Implantação do Sistema Único de Assistência Social - Julho de 2005, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome - (disponível no site www.mds.gov.br/suas/legislacao-1/nob)
- 06 - Brasil, Política Nacional do Idoso - Lei federal nº 8.842, de 14/01/1994 - (disponível no site www.presidencia.gov.br/legislacao)
- 07 - Brasil, Política Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência - Lei Federal nº 7.853, de 24/10/1989 - (disponível no site www.presidencia.gov.br/legislacao)
- 08 - Brasil, Política Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência - Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 - (disponível no site www.presidencia.gov.br/legislacao)
- 09 - Brasil, Constituição Federal da República Federativa do Brasil-Artigos 1º ao 17, e 193 a 232.
- 10 - Brasil, Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990
- 11 - Brasil, Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003
- 12 - Brasil, Lei Orgânica da Assistência Social - Lei Federal nº 8.742, de 07/12/1993
- 13 - Brasil, Lei Nº 8.080/90 - SUS, Lei Nº 8.142/90 - SUS, Lei Nº 10.083/98 - Código Sanitário do Estado de São Paulo
- 14 - Brasil, Norma Operacional de Assistência à Saúde - NOAS - SUS-01/2001
- 15 - Código de Ética Profissional do Assistente Social e a Lei 8.662/93, que regulamenta a profissão de Assistente Social
- 16 - Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991 que dispõe sobre a organização da Previdência Social, Institui o plano de Custeio e dá outras providências.
- 17 - Lei nº 8.213 de 24 de julho de 1991 que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.
- 18 - Lei Complementar nº 05/91 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, das Autarquias e das Fundações Municipais
- 19 - Lei Complementar nº 106/2001 e suas alterações - Dispõe sobre o Sistema de Previdência Municipal de Presidente Prudente, autoriza criação de Entidade de Previdência e dá outras Providências. Lei Complementar nº 120/2002, 18 - Lei Complementar nº 135/2004, Lei Complementar nº 141/2005, Lei Complementar nº 147/2006, Lei Complementar nº 181/2011.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Ortografia
- 03 - Acentuação
- 04 - Predicação verbal
- 05 - Flexão verbal e nominal
- 06 - Pronomes
- 07 - Concordância verbal e nominal
- 08 - Regência verbal e nominal

- 09 - Emprego dos porquês
- 10 - Crases
- 11 - Pontuação
- 12 - Estrutura das palavras
- 13 - Formação das palavras
- 14 - Classificações das orações

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01 - Aspectos Éticos e Legais de Enfermagem
- 02 - Assistência de enfermagem nas urgências:
 - a) do aparelho respiratório;
 - b) do aparelho digestivo;
 - c) do aparelho cardiovascular;
 - d) do aparelho locomotor e esquelético;
 - e) do sistema nervoso;
 - f) ginecológicas e obstétricas;
 - g) dos distúrbios hidroeletrolíticos e metabólicos;
 - h) psiquiátricas;
 - i) do aparelho urinário.
- 03 - Assistência de enfermagem em queimaduras.
- 04 - Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos).
- 05 - Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização.
- 06 - Atuação da enfermagem no Controle de Infecção de Material Esterilizado
- 07 - Cálculo de medicação
- 08 - Constituição Federal - Artigos: 194 a 200, 220 e 227
- 09 - Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos.
- 10 - Enfermagem em Saúde Pública
- 11 - Técnicas básicas dos Fundamentos de enfermagem
- 12 - Cuidados de enfermagem a pacientes com doenças transmissíveis e não transmissíveis
- 13 - Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, criança, idoso, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano
- 14 - Noções de Saúde Pública em geral
- 15 - Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos.
- 16 - Princípios para um atendimento de urgência e emergência.
- 17 - Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº 8.080/90
- 18 - Portaria nº 2048/GM do Ministério da Saúde de 05/11/2002
- 18 - Técnicas de Enfermagem gerais
- 19 - Vigilância Epidemiológica

- 20 - Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991 que dispõe sobre a organização da Previdência Social, Institui o plano de Custeio e dá outras providências.
- 21 - Lei nº 8.213 de 24 de julho de 1991 que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.
- 22 - Lei Complementar nº 05/91 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, das Autarquias e das Fundações Municipais

CONTADOR

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01 - Constituição Federal: Artigos: 29 a 31, 70 a 75, 145 a 169, 211 e 212;
- 02 - Critérios de Avaliação dos Componentes do Patrimônio;
- 03 - Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários;
- 04 - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual;
- 05 - Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento;
- 06 - Classificação Institucional e Funcional-Programática;
- 07 - Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis;
- 08 - Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extraorçamentária. Dívida Pública;
- 09 - Regime de Adiantamento;
- 10 - Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
- 11 - Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

- 12 - Sistema AUDESP
- 13 - Brasil. Secretaria do Tesouro Nacional Manual de contabilidade aplicada ao setor público: aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios: procedimentos contábeis orçamentários / Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Orçamento Federal. – 2. ed. – Brasília : Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação-Geral de Contabilidade, 2009. Volume 1 disponível em:
http://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=paulo%20henrique%20feij%C3%B3%20manual%20de%20contabilidade%20aplicada%20ao%20setor%20publico&source=web&cd=2&ved=0CDEQFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww.auditoria.ufri.br%2Findex.php%2Fpublicacoes%2F157-manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico%2Fdownload.html&ei=dc3UbPRNqObjAKe3YHYBA&usq=AFQjCNHP7wuw-ksMATiA61_Q2lyt42ruyw
- 14 - Ministério da Previdência Social - Contabilidade Aplicada ao RPPS - disponível em http://www.previdencia.gov.br/arquivos/office/3_100204-101907-696.pdf
- 15 - LIMA, Diana Vaz de; CASTRO, Róbison Gonçalves de, Contabilidade Pública - Integrando União, Estados e Municípios (Siafi e Siafem), Ed Atlas.
- 16 - Lei Complementar nº 101/2000. (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 05 mai. 2000) e Lei nº 4.320/64.
- 17 - Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991 que dispõe sobre a organização da Previdência Social, Institui o plano de Custeio e dá outras providências.
- 18 - Lei nº 8.213 de 24 de julho de 1991 que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.
- 19 - Lei Complementar nº 05/91 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, das Autarquias e das Fundações Municipais
- 20 - Lei Complementar nº 106/2001 e suas alterações - Dispõe sobre o Sistema de Previdência Municipal de Presidente Prudente, autoriza criação de Entidade de Previdência e dá outras Providências. Lei Complementar nº 120/2002, 18 - Lei Complementar nº 135/2004, Lei Complementar nº 141/2005, Lei Complementar nº 147/2006, Lei Complementar nº 181/2011.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office;
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais;
- 08 - Sistema Operacional Linux: princípios, instalações, utilitários e compartilhamento de arquivos;
- 09 - Pacote de aplicativo OpenOffice.org;

ESCRITURÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;
- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;

- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office;
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Princípios de Sistemas Operacionais;
- 08 - Sistema Operacional Linux: princípios, instalações, utilitários e compartilhamento de arquivos;
- 09 - Pacote de aplicativo OpenOffice.org;

MÉDICO PERITO

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos
- 02 - Ortografia
- 03 - Acentuação
- 04 - Predicação verbal
- 05 - Flexão verbal e nominal
- 06 - Pronomes
- 07 - Concordância verbal e nominal
- 08 - Regência verbal e nominal
- 09 - Emprego dos porquês
- 10 - Crases
- 11 - Pontuação
- 12 - Estrutura das palavras
- 13 - Formação das palavras
- 14 - Classificações das orações
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 01 - Ética médico-profissional.

- 02 - Noções de epidemiologia: conceito, histórico e objetivo; relações de causa e efeito; índices e coeficientes sanitários; noções sobre a evolução natural das variadas doenças e os conceitos de epidemia, endemia, pandemia e prozodemia; epidemiologia atualmente no Brasil; epidemias e endemias atuais; doenças comunicáveis; investigação epidemiológica; níveis de prevenção e medidas profiláticas.
- 03 - Clínica médica e conduta médico-pericial: clínica médica; cirurgia; gineco-obstetrícia; psiquiatria; ortopedia; cardiologia.
- 04 - Enfermidades de aparelho gastrointestinal
- 02 - Enfermidades de cardiovascular
- 03 - Doenças do aparelho respiratório
- 04 - Enfermidades do aparelho urinário
- 05 - Doenças reumáticas
- 06 - Doenças sexualmente transmissíveis
- 07 - Doenças infectocontagiosas e parasitárias
- 08 - Doenças neurológicas
- 09 - Enfermidades hematológicas
- 10 - Avitaminose
- 11 - Princípios imunofisiológicos
- 12 - Endocrinologia e metabologia
- 13 - Choque
- 14 - Comas em geral
- 15 - Noções sobre saúde pública
- 16 - Conhecimentos referentes à Norma Operacional da Assistência à Saúde
- 17 - Vigilância Epidemiológica
- 18 - A Segurança e Saúde no Trabalho nos diplomas legais vigentes no país: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- 19 - Segurança e a Saúde no Trabalho
- 20 - Convenção nº 81 - Inspeção do Trabalho
- 21 - Convenção nº 139 - Prevenção e controle de riscos profissionais causados por substâncias ou agentes cancerígenos;
- 22 - Convenção nº 148 - Proteção dos Trabalhadores contra os riscos profissionais devidos à contaminação do ar, ao ruído, às vibrações no local de trabalho;
- 23 - Convenção nº 155 - Segurança de Saúde dos Trabalhadores;
- 24 - Convenção nº 161 - Serviços de Saúde do Trabalho
- 25 - Doenças ocupacionais, acidente do trabalho e conduta médico-pericial: conceito e epidemiologia; impacto do trabalho sobre a saúde e segurança dos trabalhadores;
- 26 - Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991 que dispõe sobre a organização da Previdência Social, Institui o plano de Custeio e dá outras providências.
- 27 - Lei nº 8.213 de 24 de julho de 1991 que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.
- 28 - Lei Complementar nº 05/91 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, das Autarquias e das Fundações Municipais
- 29 - Lei Complementar nº 106/2001 e suas alterações - Dispõe sobre o Sistema de Previdência Municipal de Presidente Prudente, autoriza criação de Entidade de Previdência e dá outras Providências. Lei Complementar nº 120/2002, 18 - Lei Complementar nº 135/2004, Lei Complementar nº 141/2005, Lei Complementar nº 147/2006, Lei Complementar nº 181/2011.

MOTORISTA

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

- 01 - Interpretação de texto

- 02 - Noções básicas Língua Portuguesa e Matemática
 - 03 - Noções básicas de higiene e saúde
 - 04 - Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos
 - 05 - Urbanidade no trato com servidores e público
 - 06 - Principais serviços e tarefas a serem realizados pelo Motorista
 - 07 - Noções para consulta da planta viária estadual, federal e capital paulista
 - 08 - Calcular gasto com combustíveis para viagens longas
 - 09 - Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos, peças e utensílios usados pelo Motorista para conservação e manutenção do veículo
 - 10 - Conservação e limpeza do veículo
 - 11 - Equipamentos de segurança
 - 12 - Primeiros Socorros
 - 13 - Mecânica Básica
 - 14 - Direção Defensiva
 - 15 - Lei Federal Nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro
 - 16 - Leis que alteram o Código de Trânsito Brasileiro:
 - Lei 9.602 de 21/10/1998- altera art. 10, art. 14, art. 108, art. 111, art. 124, art. 147, art. 148, art. 155, art. 159, art. 187, art. 260. art. 269, art. 281e art. 282.
 - Lei 9.792 de 14/04/199 revoga o art. 112.
 - Lei 10.350 de 21/07/2002 - altera o art. 147.
 - Lei 10.517 de 11/07/2002 - acresce o § 3
 - Lei 10.830 de 23/12/2003 - altera o art. 61
 - Lei 11.275 de 07/02/2006 - altera os arts. 165, 277 e 302.
 - Lei 11.334 de 25/07/2006 - altera o art. 218
 - Lei 11.705 de 19/06/2008 - altera os arts. 10, 165, 276, 277, 291, 296, 306 e o 302. (Lei Seca)
 - 17 - Resolução CONTRAN
 - nº 268 - Dispõe sobre o uso de luzes intermitentes ou rotativas em veículos, e dá outras providências.
 - nº 277 - Dispõe sobre o transporte de menores de 10 anos e a utilização do dispositivo de retenção para o transporte de crianças em veículos.
- Obs. Todas as legislações acima estão disponíveis no site do DENATRAN

PROCURADOR

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão e interpretação de textos
- 02 - Ortografia
- 03 - Acentuação
- 04 - Predicação verbal
- 05 - Flexão verbal e nominal
- 06 - Pronomes
- 07 - Concordância verbal e nominal
- 08 - Regência verbal e nominal
- 09 - Crases
- 10 - Pontuação

DIREITO CONSTITUCIONAL:

- 01 - Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios.
- 02 - Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia Municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios.

- 03 - Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições.
- 04 - Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais.
- 05 - Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção.
- 06 - Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta.
- 07 - Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira.
- 08 - Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico.
- 09 - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. - Dos Direitos Políticos.

DIREITO ADMINISTRATIVO:

- 01 - Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Controle do Processo Administrativo. Controle Legislativo e Tribunal de Contas. Súmulas Vinculantes e demais instrumentos de controle judicial, Improbidade Administrativa.
- 02 - Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Poderes da administração Pública. Poderes e deveres dos administradores Públicos. Uso e abuso de Poder.
- 03 - Atos administrativos: conceito, características e atributos. Elementos e requisitos de validade. Classificação e Espécie. Formação e Efeitos. Extinção, revogação, invalidação e convalidação.
- 04 - Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases.
- 05 - Licitação: conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade. Princípios básicos e correlatos. Modalidade. Obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade. Procedimento Licitatório. Anulação, revogação e recursos administrativos.
- 06 - Contratos administrativos: conceito, características e espécies. Formalização, execução inexecução. Duração, revogação e extinção. Revisão e rescisão. Duração, prorrogação, renovação e extinção. Convenio e consórcios.
- 07 - Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação.
- 08 - Agentes públicos. Conceito e Classificação. Organização e regime jurídico funcional. Responsabilidade Administrativa, Civil e Criminal.
- 09 - Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal.
- 10 - Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição Ocupação temporária. Limitações administrativas e Tombamento.
- 11 - Autonomia Municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, direito de petição.

DIREITO CIVIL

- 01 - Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas.
- 02 - Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Teoria da desconsideração da personalidade jurídica.

- 03 - Pessoa jurídica: Fundação Associação e Organizações Sociais.
- 04 - Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios e nulidades. Defeitos e invalidade dos atos.
- 05 - Ato ilícito Abuso de direito. Enriquecimento ilícito, causa excludente de ilicitude. Prova.
- 06 - Negócio jurídico. Prescrição e decadência.
- 07 - Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória.
- 08 - Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações.
- 09 - Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca.
- 10 - Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade.
- 11 - Direito das obrigações: Definição, fontes e classificação. Modalidades. Obrigações e solidariedade. Transmissão das obrigações. Cessão de Crédito. Assunção de dívida.
- 12 - Extinção das obrigações. Adimplemento: pagamento em consignação, pagamento com subrogação, dação em pagamento, novação com sub-rogação, novação, compensação, remissão, confusão. Pagamento indevido e inadimplemento das obrigações.
- 13 - Da responsabilidade civil do particular.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

- 01 - Direito Processual Civil: Princípios constitucionais e Princípios Gerais do Processo Civil.
- 02 - O Processo Civil na Constituição. Institutos, normas e garantias constitucionais de natureza processual civil. Normas de Direito Processual Civil: natureza jurídica, fontes, princípios processuais civis, interpretação e direito processual intertemporal.
- 03 - Jurisdição e Ação. Conceito e noções gerais. Jurisdição contenciosa e voluntária. Natureza jurídica da ação: teorias; posição do tema no Direito Processual Brasileiro vigente. Ação: teorias, classificação, elementos, condições e cumulação.
- 04 - Processo: pressupostos processuais, atos processuais, vícios dos atos processuais, lugar, tempo e forma dos atos processuais, comunicação dos atos processuais. Sujeitos do processo: partes, capacidade, deveres e responsabilidade por dano processual, substituição, sucessão. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: típicas e atípicas.
- 05 - Processo de conhecimento, processo executório e processo cautelar: distinções; classificação das ações: declaratória, constitutiva (positiva e negativa), condenatória, executiva e mandamental; ação real, reipersecutória e pessoal; conceito, distinção e peculiaridades. Condições da ação no direito brasileiro.
- 06 - Processo e procedimento. Conceito e distinção, noções gerais. Princípios informativos do processo. Pressupostos processuais. Procedimento ordinário e sumário. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar
- 07 - Procedimento ordinário: petição inicial, antecipação de tutela, respostas do réu, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo, provas, indícios e presunções, audiência, sentença e coisa julgada
- 08 - Procedimentos especiais. Ações reivindicatórias e possessórias. Ação de Nunciação de Obra Nova. Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo.
- 09 - Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada.
- 10 - Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Reexame necessário, ação rescisória, ação declaratória de inexistência de ato processual.
- 11 - Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública.

- 12 - Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Hábeas Data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental.
- 13 - Execução Fiscal - Lei 6.830/80.
- 14 - Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação.
- 15 - Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente.
- 16 - Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência.
- 17 - Regimento Interno do TJ/SP. Do STJ e do STF.
- 18 - A Fazenda Pública como parte no processo: polos ativo e passivo. Prerrogativas. Tutela antecipada, tutela específica. Ação de Conhecimento e execução.

DIREITO TRABALHISTA

- 01 - Conceito, fontes, princípios e interpretação.
- 02 - Legislação do Trabalho no Brasil: evolução.
- 03 - Relação de trabalho e relação de emprego.
- 04 - Contrato de trabalho e contratos afins.
- 05 - Alteração, suspensão e interrupção de contrato de trabalho.
- 06 - Remuneração e salário.
- 07 - Duração do trabalho: jornada diária e semanal.
- 08 - Repouso semanal e Condições especiais de trabalho.
- 09 - Segurança, higiene e medicina do trabalho.
- 10 - Férias e gratificação de Natal.
- 11 - Estabilidade e garantia de emprego.

DIREITO TRIBUTÁRIO

- 01 - Princípio Direito Tributário: Princípio da: legalidade, isonomia, irretroatividade, anterioridade do exercício financeiro, noventena, anterioridade das contribuições sociais, vedação ao confisco, capacidade contributiva e da liberdade de tráfego. Competência Tributária.
- 02 - Competência Tributária: definição, classificação e característica. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades.
- 03 - Conceito e Classificação dos Tributos. Espécies Tributárias e competências..
- 04 - Obrigação tributária: hipóteses de incidência, fato gerador, obrigação tributária principal, obrigação tributária acessória. Evasão, elisão e sonegação. Sujeitos da obrigação tributária.
- 05 - Responsabilidade tributária: Responsabilidade por transferência ou sucessor, Responsabilidade por substituição. Responsabilidade de terceiros e Responsabilidade por infração.
- 06 - Suspensão da exigibilidade do crédito tributário.
- 07 - Extinção do Crédito Tributário e Exclusão do Crédito Tributário: hipóteses e características.
- 08 - Vigência da Legislação Tributária.
- 09 - Aplicação da Legislação Tributária.
- 10 - Interpretação e Integração da Legislação Tributária.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO

- 01 - Seguridade Social: origem e evolução legislativa no Brasil, conceituação, organização e princípios constitucionais.
- 02 - Legislação Previdenciária: conteúdo, fontes, autonomia. aplicação das normas previdenciárias, vigência, hierarquia, interpretação e integração. Orientação dos Tribunais Superiores.
- 03 - Regime Geral de Previdência Social:
- 04 - Segurados obrigatórios, filiação, inscrição. Conceito, características e abrangência: empregado, contribuinte individual e segurado especial.
- 05 - Segurado facultativo: conceito, características, filiação, inscrição. E Trabalhadores excluídos do Regime Geral.

- 06 - Financiamento da Seguridade Social. Receitas da União. Receitas das contribuições sociais. Receitas de outras fontes.
- 07 - Salário-de-contribuição: Conceito. Parcelas integrantes, parcelas não-integrantes, Limites mínimo e máximo.
- 08 - Salário-base: enquadramento, fracionamento, progressão e regressão. Proporcionalidade. Reajustamento. Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social.
- 09 - Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal do Brasil
- 10 - Emenda Constitucional Nº 20, de 15 dezembro de 1999, que modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências.
- 11 - Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991 que dispõe sobre a organização da Previdência Social, Institui o plano de Custeio e dá outras providências.
- 12 - Lei nº 8.213 de 24 de julho de 1991 que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.
- 13 - Lei Complementar nº 05/91 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, das Autarquias e das Fundações Municipais
- 14 - Lei nº 9.717/98 - Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências.
- 15 - Lei Complementar nº 106/2001 - Dispõe sobre o Sistema de Previdência Municipal de Presidente Prudente, autoriza criação de Entidade de Previdência e dá outras Providências.
- 16 - Lei Complementar nº 117/2002 - Dispõe sobre a estruturação do quadro de pessoal da PRUDENPREV
- 17 - Lei Complementar nº 120/2002 - Dispõe sobre alterações e inclusões que especifica, na Lei Complementar nº 106/2001
- 18 - Lei Complementar nº 135/2004 - Dá nova redação e acrescenta dispositivo ao art. 122, da Lei Complementar nº 106/2001, e dá outras providências.
- 19 - Lei nº 10.887/2004 - Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nºs 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências.
- 20 - Lei Complementar nº 141/2005 - Altera a Lei Complementar nº 106, de 05 de novembro de 2001, que dispõe sobre o Sistema de Previdência Municipal de PRESIDENTE PRUDENTE, e dá outras providências.
- 21 - Lei Complementar nº 147/2006 - Altera a Lei Complementar nº 106, de 05 de novembro de 2001, referente ao Conselho Municipal de Previdência – CMP.
- 22 - Lei nº 6.684/2007 - Dispõe sobre a criação de cargo para a PRUDENPREV, e dá outras providências.
- 23 - Lei Complementar nº 181/2011 - Dá nova redação ao § 2º, do art. 125, da Lei Complementar nº 106/2001, alterado pela Lei Complementar nº 141/2005.
- 24 - Lei nº 7.648/2011 - Dispõe sobre a criação de cargos efetivos para a PRUDENPREV, conforme especifica, e dá outras providências.
- 25 - Lei nº 7.681/2011 - Dispõe sobre a criação de cargos para a PRUDENPREV, conforme especifica, e dá outras providências.
- 26 - Lei nº 7.879/2012 - Dispõe sobre a criação do Comitê de Investimentos junto à PRUDENPREV, e dá outras providências.
- 27 - Instrução Normativa SPS/MPS nº 01, de 22 de julho de 2010 - Estabelece instruções para o reconhecimento do tempo de serviço público exercido sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física pelos regimes próprios de previdência social para fins de concessão de aposentadoria especial aos servidores públicos amparados por Mandado de Injunção.

28 - Orientação Normativa SPS/MPS nº 01, de 06 de janeiro de 2004 e alterações

29 - Orientação Normativa SPS/MPS nº 02, de 31 de março de 2009

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

01 - Conceito de internet e intranet;

02 - Principais navegadores para internet;

03 - Correio Eletrônico;

04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões) e Pacote Office;

05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;

06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;

07 - Princípios de Sistemas Operacionais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- ARAÚJO, Luiz Alberto David; NUNES JÚNIOR, Vidal Serrano. Curso de Direito Constitucional. 17. ed. São Paulo: Saraiva, 2013

- BONAVIDES, Paulo Curso de Direito Constitucional, 27ª Edição. 2012. Malheiros.

- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988 e emendas.

- DELGADO, Mauricio Godinho. Curso de Direito do Trabalho. Editora LTr. 11ª edição. 2012

- DIDIER JR. Fredie. Curso de Direito Processual Civil. Vol. 1 a 5. Editora Juspodivm. Salvador. 2011.

- GONÇALVES, Carlos Roberto. Direito Civil Brasileiro - São Paulo: Editora Saraiva, 2010

- JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de licitações e contratos administrativos. 15 ed. Dialética, 2012.

- Licitação, Legislação, Brasil; Contratos administrativos, Legislação, Brasil; Lei n. 8.666/93

- MACHADO, Paulo Affonso Leme. *Direito Ambiental Brasileiro - 21ª Ed. Malheiros, 2013*

- MARTINS, Sergio Pinto. Direito do Trabalho - 27ª Ed. 2011. Atlas

- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 39. ed. São Paulo: Malheiros, 2013

- NEVES. Daniel Amorim Assumpção. Manual de Direito Processual Civil. Volume único. Ed. Método.

- PEREIRA. Hélio do Valle. Manual da Fazenda Pública em Juízo - 3ª edição revista, atualizada e ampliada. Editora Renovar. Ed. 2008

- SABBAG, Eduardo. Manual de Direito Tributário - 5ª Ed. Saraiva, 2013.

- THEODORO JÚNIOR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil - Vol. 1, 2 e 3 - Editora Forense. 2011.

SERVIÇOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

01 - Compreensão de textos

02 - Redação simples

03 - Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas

04 - Plural e gênero dos substantivos

05 - Pontuação

06 - Ortografia

07 - Pronome

08 - Verbos

09 - Concordância Nominal e Verbal

MATEMÁTICA

01 - Conjuntos: representação e operações

02 - Números Naturais: operações com números naturais e suas propriedades

03 - Problemas

04 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão

05 - Operações simples com números decimais

- 06 - Geometria: Noções sobre área de figuras geométricas planas e espaciais
- 07 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 08 - Números Racionais Absolutos
- 09 - Medidas: conceito e operações
- 10 - Porcentagem

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

- 01 - Noções básicas do comportamento como servidor público.
- 02 - Noções básicas de segurança no trabalho.
- 03 - Serviços de carga e descarga dos materiais e equipamentos necessários, bem como sua limpeza e conservação.
- 04 - Serviço pesado em geral.
- 05 - Transporte de peso em geral.
- 06 - Capinas, roçadas, limpezas em terrenos, carga e descarga em zona urbana e rural.
- 07 - Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos e utensílios usados em construção e manutenção;
- 08 - Conservação, limpeza de maquinaria e ferramentas;
- 09 - Observação das normas de segurança.
- 10 - Guarda e conservação o equipamento e as ferramentas utilizadas;
- 11 - Limpeza em geral em ambientes, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação.
- 12 - Varrição e lavagem de calçadas e pátios.
- 13 - Recolhimento de lixo, acondicionando de detritos depositando em locais determinados.
- 14 - Abertura e fechamento de prédios, portas e janelas.
- 15 - Ligar e desligar pontos de iluminação. máquinas, aparelhos e equipamentos.
- 16 - Recebimento e entrega de correspondência dentro da repartição.
- 17 - Serviços de copa e cozinha, como: preparo de café, chá, lanches, auxílio no preparo de refeições, bem como, servir os visitantes e servidores.
- 18 - Organização de filas.
- 19 - Limpeza e manutenção de utensílios de cozinha, copas e demais dependências.
- 20 - Manutenção de estoques de material de limpeza e alimentação.
- 21 - Remoção de pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência.
- 22 - Limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, exaustores, ventiladores, lustres e máquinas em geral, para manter boa aparência dos locais.
- 23 - Limpeza de instalações sanitárias.
- 24 - Produto de limpeza e inseticidas em geral: identificação, uso adequado e cuidados necessários.
- 25 - Manter em ordem o material sob sua guarda.
- 26 - Uso de proteção individual e segurança no trabalho.
- 27 - Lixo: reciclagem, características e formas de acondicionamento.
- 28 - Noções básicas de trânsito.
- 29 - Noções básicas de alimentação.
- 30 - Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos.
- 31 - Noções básicas de preservação da natureza.
- 32 - Primeiros socorros.
- 33 - Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção.
- 34 - Medidas preventivas de acidentes de trabalho.

TECNICO EM INFORMÁTICA

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão, interpretação e produção de textos;

- 02 - Ortografia;
- 03 - Acentuação;
- 04 - Predicação verbal;
- 05 - Flexão verbal e nominal;
- 06 - Pronomes;
- 07 - Concordância verbal e nominal;
- 08 - Regência verbal e nominal;
- 09 - Emprego dos porquês;
- 10 - Crases;
- 11 - Pontuação;
- 12 - Estrutura das palavras;
- 13 - Formação das palavras;
- 14 - Classificações das orações;
- 15 - Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe.

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- 03 - Geometria: conceito, propriedades e operação
- 04 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 05 - Números Racionais Absolutos
- 06 - Números Irracionais: técnicas operatórias
- 07 - Medidas: conceito e operações
- 08 - Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau
- 09 - Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- 10 - Regra de Três Simples e Composta
- 11 - Gráficos e tabelas: execução e interpretação
- 12 - Funções: Conceitos e aplicações

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

- 01 - Conceito de internet e intranet;
- 02 - Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer;
- 03 - Correio Eletrônico;
- 04 - Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office (Power Point/Word/ Excel);
- 05 - Procedimentos e conceitos de cópia de segurança;
- 06 - Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso;
- 07 - Hardware
- 08 - Conceitos Básicos: - princípios de sistemas operacionais; - gerência de recursos; - sistemas operacionais Windows; - sistemas operacionais Linux.
- 09 - Redes de computadores - princípios e gerenciamento
- 10 - Conceitos Básicos Programação: linguagem de programação JAVA; linguagens para desenvolvimento em ambiente WEB, HTML, JSP e PHP.
- 11 - Bancos de Dados: Fundamentos, modelagem conceitual de dados e gerenciamento
- 12 - Manutenção e segurança de dados. Oracle, MySQL;
- 13 - Segurança da Informação:- segurança física e lógica; criptografia; assinatura e certificação digital; - vírus e procedimentos de Backup.

VIGIA DIURNO E VIGIA NOTURNO

LÍNGUA PORTUGUESA

- 01 - Compreensão de textos
- 02 - Redação simples

- 03 - Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas
- 04 - Plural e gênero dos substantivos
- 05 - Pontuação
- 06 - Ortografia
- 07 - Pronome
- 08 - Verbos
- 09 - Concordância Nominal e Verbal

MATEMÁTICA

- 01 - Conjuntos: representação e operações
- 02 - Números Naturais: operações com números naturais e suas propriedades
- 03 - Problemas
- 04 - Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- 05 - Operações simples com números decimais
- 06 - Geometria: Noções sobre área de figuras geométricas planas e espaciais
- 07 - Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- 08 - Números Racionais Absolutos
- 09 - Medidas: conceito e operações
- 10 - Porcentagem

CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO

- 01 - Noções básicas de trânsito
- 02 - Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos
- 03 - Primeiros socorros
- 04 - Normas de comportamento em serviço público
- 05 - Noções básicas de segurança no trabalho
- 06 - Tarefas auxiliares gerais junto a repartições, ruas, dependências em geral, veículos, etc.
- 07 - Serviços de carga e descarga dos materiais e equipamentos necessários, bem como sua limpeza e conservação
- 08 - Limpeza de instalações sanitárias e manutenção para uso
- 09 - Escalas e horários
- 10 - Comunicação ao superior sobre irregularidades
- 11 - Vigilância para proteção e manutenção da ordem em praças, logradouros, centros esportivos, postos de saúde, centros culturais, creches, escolas, construções, terrenos e materiais
- 12 - Zelo com o patrimônio público
- 13 - Controle de entrada e saída de pessoas sob sua guarda
- 14 - Recebimento e fornecimento de informações pessoalmente ou por telefone
- 15 - Anotações de recados
- 16 - Solicitação de ambulâncias, viaturas policiais e bombeiros
- 17 - Garantia do sossego noturno
- 18 - Vigilância contínua nos locais de trabalho
- 19 - Cumprimento de rodízios nos turnos de trabalho
- 20 - Controle de chaves e portas
- 21 - Uso de armas só se autorizado e com porte de arma
- 22 - Abertura e fechamento de repartições, prédios, portões, etc.

ANEXO III

CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPA OU ATIVIDADE	DATAS
Período de Inscrição	26/08/2013 a 16/09/2013

Último dia para pagamento do boleto bancário	17/09/2013
Divulgação da relação dos inscritos	A partir do dia 23/09/2013
Prazo para recurso quanto a não constar na relação de inscritos	2 (dois) dias da data da divulgação da relação
Data prevista para realização da prova escrita	19 e 20/10/2013
Publicação do gabarito da Prova Escrita	23/10/2013
Recebimento de recurso contra gabarito e questão de prova	2 (dois) dias úteis a contar da divulgação do gabarito e da prova
Análise de Recurso	28 e 29/10/2013
Resultado Final	03/11/2013
Recurso da Classificação Final	2 (dois) dias após publicação do Resultado Final
Homologação do Resultado Final	Até 10 (dez) dias do encerramento do prazo de recurso