



CONCURSO PÚBLICO 02/2024 – RETIFICADO

A Prefeitura Municipal de ARIRANHA, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas dos cargos especificados no Anexo I deste edital, providos pelo regime **Estatutário**.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à empresa **PHOENIX SERVICE CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA**.

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. Ao número de vagas estabelecidas no Anexo I deste Edital poderão ser acrescidas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos candidatos que estiverem classificados em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e se autorizadas pela Prefeitura Municipal de ARIRANHA, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.4. O Regime Jurídico do cargo oferecido neste Edital será o **ESTATUTÁRIO**, em conformidade com a Legislação Municipal específica devendo sempre ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente.

2. ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

2.1. Especificações e Atribuições

2.1.1. Cargo, número de vagas, carga horária, remuneração, requisitos e valor da taxa de inscrição constam do Anexo I deste Edital.

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA DOS CARGOS

3.1. O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

a) ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12, Inciso I do artigo 37 da Constituição da República;

b) gozar dos direitos políticos;

c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica realizada pelo serviço médico oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA, ou, em sua falta, à quem este indicar;
- g) comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;

3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. O Edital na íntegra será publicado no Quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA** e nos endereços eletrônicos **www.ariranha.sp.gov.br** e www.phoenixconcursos.com.br.

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA e nos endereços eletrônicos www.ariranha.sp.gov.br e www.phoenixconcursos.com.br.

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

4.4. Não haverá avisos pelo correio dos atos do certame e, presumir-se-ão cientificados os candidatos de todos os atos concernentes ao concurso público nos termos dispostos nos itens 4.1 a 4.3 deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



5.1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação total e irrenunciável das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis; não cabendo em hipótese alguma restituição ou devolução de valores pagos, salvo nas hipóteses previstas no item 5.2.4.

5.1.6. O candidato poderá concorrer para apenas um Cargo, devendo indicá-la no ato da inscrição, conforme discriminado no anexo I deste edital.

5.1.7. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.8. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento

5.2.1. Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.phoenixconcursos.com.br. da seguinte forma:

- Acesse o site através do endereço acima citado;
- Clique sobre o item Inscrições abertas;
- Clique em Concurso Público Edital nº 02/2024 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA – SP;
- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;
- Clique em Finalizar;
- Na sequência o sistema irá gerar o comprovante de inscrição e o documento para pagamento da taxa de inscrição;

5.2.1. Período e Procedimentos para Inscrição:

Serão realizadas através de formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.phoenixconcursos.com.br, do dia **09 de ABRIL de 2024 até as 24 horas do dia 02 de MAIO de 2024.**

5.2.2. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito até o dia **03 de MAIO de 2024.**

5.2.3. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago para participação neste Concurso Público é o constante do Anexo I deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



5.2.4. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do concurso.

5.2.4.1. Na hipótese de cancelamento ou não realização do Concurso Público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procuração, devidamente reconhecida a firma, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA. A divulgação dar-se-á conforme subitem 4.2.

5.2.4.2. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível nos locais indicados no subitem 4.2, desde a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento ou a não realização do certame.

5.2.5. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em discordância com as condições previstas neste Edital.

5.2.6. Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar formalmente, nos termos do item 5.2.7.

5.2.7. Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

5.2.7.1. O recurso deverá ser protocolado diretamente no endereço eletrônico www.phoenixconcursos.com.br, dentro do período de 03 (três) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente da data de publicação do edital de homologação das inscrições deferidas.

5.2.7.2. O candidato deverá anexar junto ao recurso o comprovante de pagamento da taxa de inscrição bem como toda documentação que o candidato julgar necessária à comprovação da regularização da inscrição.

5.2.7.3. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1. Disposições Gerais

6.1.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos portadores de deficiência e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, desde que, da aplicação do referido percentual, considerando-se, para efeitos da execução do cálculo, o número de vagas existentes, resulte número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), formando assim 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Quando inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



6.1.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.1.3. O Candidato portador de deficiência, ao se inscrever no Concurso Público, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

6.1.4. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 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.

6.1.5. Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1 deste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

a) Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções; b) Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

6.2.1. O Candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 e seus subitens deste Edital,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



deverá indicar se é portador de deficiência e qual o seu tipo, passando assim a concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;

6.2.2. O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.2.3. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.

6.2.4. O candidato deverá anexar, no ato da inscrição, em campo específico para isto na ficha de inscrição, cópia do laudo médico expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.2.4.1. Os candidatos portadores de deficiência poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar a existência e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de nomeação do candidato classificado e convocado, a ser realizada por equipe de profissionais designada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA, em período estabelecido.

6.2.4.2. Será excluído deste Concurso Público, mediante cancelamento da inscrição e dos atos originados desta, o candidato que apresentar deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

6.2.4.3. Os portadores de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

6.2.4.4. Concluindo a equipe de profissionais responsáveis pela perícia médica pela inexistência da deficiência, o candidato concorrerá juntamente com os demais candidatos.

6.2.4.5. Em caso de não ser realizada perícia médica no ato da inscrição, fica reservado a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA o direito de realizá-la antes da posse do candidato, nos termos previstos na cláusula 6.2.4.2.

6.2.4.6. Não ocorrendo a aprovação de candidatos portadores de deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Concurso Público, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

6.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



6.3.1. O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **PHOENIX SERVICE CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.**

6.3.3. O candidato deverá solicitar em campo específico **SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS** diretamente na ficha de inscrição anexando para tanto o laudo médico em campo específico para este fim disponível na ficha de inscrição.

6.3.4. Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3 deste Edital, sob pena de não terem concedidas as condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

6.3.5. Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6.2.4 ou se for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

6.3.6. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá solicitar em campo específico diretamente na ficha de inscrição anexando para tanto o parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.7. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema.

6.3.8. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

6.3.9. O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no laudo médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

6.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA publicará conforme subitem 4.2, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o laudo médico e parecer da equipe de profissionais responsável quando for o caso.

6.4.1. O candidato disporá de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4, para contestar o indeferimento por meio de recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



6.4.1.1. O recurso deverá ser protocolado diretamente no endereço eletrônico www.phoenixconcursos.com.br, dentro do período de 03 (três) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente da data de publicação das listas constantes do item 6.4.

6.4.2. Não serão considerados os recursos encaminhados de qualquer outra forma ou prazo que não esteja previsto no item 6.4.1.1 deste Edital.

6.4.3. Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1.1 deste Edital.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL

7.1. O Concurso Público será composto de **PROVA OBJETIVA** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos e **PROVA DE PRÁTICA** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de **AJUDANTE DE PEDREIRO, COLETOR DE LIXO, ENCARREGADO DE TRANSPORTE, PEDREIRO e TRATORISTA** e **PROVA DE TÍTULOS** de caráter classificatório para todos os cargos de DIRETOR DE ESCOLA.

8. DA PROVA OBJETIVA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

8.1. As provas objetivas serão realizadas no dia **19 de maio de 2024** em horários e locais a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme item 4.

8.2. As provas objetivas para todos os cargos constantes do anexo I têm caráter eliminatório e classificatório sendo compostas conforme especificado no anexo III.

8.3. As provas serão realizadas em locais a serem divulgados após a homologação das inscrições.

8.4. As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de 3 (três) horas cujo conteúdo programático está especificado no anexo IV.

8.5. À prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta). O candidato que não comparecer para realizar a prova será eliminado do concurso.

8.6. O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

8.7. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem crescente de classificação à avaliação médica e, se necessário, à avaliação psicológica, ambas de caráter eliminatório, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA ou a critério da Administração.

8.8. Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



8.9. Não serão consideradas: a - As questões da prova assinaladas no cartão de resposta que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis; b - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de resposta; c - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de resposta; d - A prova cujo cartão de resposta for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

8.10. Para realização das provas, o candidato deverá portar caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.11. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido tempo mínimo de 1h (uma hora) do seu início.

8.12. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregá-la e retirar-se do local simultaneamente.

8.13. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva. O não comparecimento na data e local indicado, sob qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato ao certame.

8.14. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário divulgado pela organização do Concurso Público, e nem haverá segunda chamada para sua realização.

8.15. Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala durante a prova, portando o cartão de resposta;
- h) descumprir as instruções contidas no formulário intitulado Folha de Instruções; i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.15.1. Não será permitido, durante o período de prova:

- a) o porte de arma de fogo ou outra;
- b) uso de bonés, chapéus ou similares.

8.15.2. Os candidatos deverão colocar os pertences de mão tais como relógios, telefones celulares (devidamente desligados) etc., em sacolas próprias para este fim que serão distribuídas pelo fiscal de sala.

8.16. Os Candidatos que se recusarem a cumprir os procedimentos do item 8.15.1 e 8.15.2 serão retirados da sala de provas e eliminados do presente certame.

8.17. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar: Documento oficial com foto (cédula de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira de trabalho ou carteira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação).

8.18. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao seu início. Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

8.19. Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início. Em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.

8.20. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de resposta, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do cartão de resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no impresso intitulado Folha de Instruções para Realização da Prova. Não haverá substituição do cartão de resposta por erro do candidato.

8.21. O candidato, ao encerrar a prova entregará ao fiscal de prova/sala o cartão de resposta, podendo levar consigo o caderno de questões e a folha de instruções com o espelho das respostas por ele marcadas no cartão de resposta para fins de acompanhamento quando da publicação do gabarito oficial e resultado das provas objetivas.

9. DA PROVA PRÁTICA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

9.1 Todos os candidatos para os Cargos de **AJUDANTE DE PEDREIRO, COLETOR DE LIXO, ENCARREGADO DE TRANSPORTE, PEDREIRO, TRATORISTA** serão submetidos à prova prática

9.2 As provas práticas serão realizadas no dia 19 de maio de 2024 em horários e locais a serem divulgados, conforme item 4.

9.3. A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório e terá valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Será considerado o total de pontos da Prova Prática. O candidato que não comparecer para realizar

9.4. A prova prática será aplicada conforme critério das tabelas de desempenho abaixo, sendo que a todos os candidatos convocados para a prova prática, será atribuído de início a nota de 100 pontos, sendo descontados os pontos referentes as falhas, conforme especificados nas referidas tabelas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



TABELA DE PONTUAÇÃO – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Ajudante de Pedreiro, Coletor de Lixo, Encarregado de transporte e Pedreiro

(máximo 100 pontos)

Falhas (cada falha será descontado 20 (VINTE) pontos)

1.1. NÃO IDENTIFICA CORRETAMENTE AS FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS DE USO NA ATIVIDADE

1.2. NÃO IDENTIFICA CORRETAMENTE OS MATERIAIS DE USO NA ATIVIDADE

1.3. NÃO DESEMPENHA DE FORMA SATISFATÓRIA AS PRÁTICAS PRÓPRIAS DA FUNÇÃO

1.4. NÃO IDENTIFICA CORRETAMENTE OS EPI'S

1.5. NÃO UTILIZA CORRETAMENTE OS EPI'S

TRATORISTA (máximo 100 pontos)

1. MANUTENÇÃO DO VEÍCULO (máximo 15 pontos)

Falhas (a cada falha será descontado 3 pontos)

1.1. NÃO EXAMINA O NÍVEL DO ÓLEO DO MOTOR

1.2. NÃO EXAMINA O NÍVEL DA ÁGUA DO RADIADOR

1.3. NÃO EXAMINA SE OS PNEUS ESTÃO BAIXOS OU VAZIOS

1.4. NÃO EXAMINA FARÓIS, PISCA-PISCA, STOP, SINALEIROS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



PHOENIX

ASSESSORIA E CONSULTORIA

1.5. NÃO EXAMINA OS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

2. NOÇÕES DE EMBREAGEM, CÂMBIO E DIREÇÃO (máximo 40 pontos)

Falhas (a cada falha será descontado 6 pontos)

2.1. TENTA SAIR SEM ENGREMAR A MARCHA CORRETA

2.2. ARRANCA DEFEITUOSAMENTE, DEIXANDO AFOGAR O MOTOR

2.3. ARRANCA BRUSCAMENTE

2.4. DEIXA A MÁQUINA ANDAR EM PONTO MORTO

2.5. FORÇA O MOTOR QUANDO DEVERIA USAR MARCHAS MAIS REDUZIDAS

2.6 ACELERA DESNECESSARIAMENTE

2.7 TENTA MOVIMENTAR O VEÍCULO SEM SOLTAR O FREIO DE MÃO

3. INSTRUMENTOS DO PAINEL (máximo 30 pontos)

Falhas (cada falha será descontado 6 pontos)

3.1. NÃO VERIFICA PAINEL DE INSTRUMENTOS ANTES DE SAIR COM A MÁQUINA

3.2. DIRIGE COM A SETA LIGADA

3.3. NÃO TEM CONHECIMENTO DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DO PAINEL

3.4. NÃO VERIFICA RETROVISORES CONSTANTEMENTE

3.5. NÃO VERIFICA PAINEL DE INSTRUMENTOS CONSTANTEMENTE

4. OPERAÇÃO DE MAQUINÁRIO (máximo 15 pontos)

Falhas (cada falha será descontado 4 pontos)

5.1 ENGATE/DEENGATE DE EQUIPAMENTO DE ROÇAGEM

5.2 ROÇAGEM/OPERAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



5.1 ENGATE/DESENGATE DE EQUIPAMENTO DE GRADE

5.1 GRADEAR/OPERAÇÃO

10. DA PROVA DE TÍTULOS - CLASSIFICATÓRIA

10.1. Todos os candidatos inscritos para os cargos da área da Educação poderão proceder à apresentação de títulos.

10.2. Os títulos serão pontuados de 0 (zero) a 4 (quatro) pontos a serem somados ao total de pontos obtidos na prova objetiva, apenas para os candidatos classificados na mesma, conforme tabela de valores abaixo:

TÍTULOS	Valor Unitário	Máximo
Curso de pós-graduação "stricto sensu" em nível de doutorado na área de atuação.	2	2
Curso de pós-graduação "stricto sensu" em nível de mestrado na área de atuação.	1	1
Curso de pós-graduação "latu sensu" com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas na área de atuação.	1	1

10.3. O valor máximo dos títulos a serem somados à nota da prova objetiva é de 4 (quatro) pontos, o valor excedente será desconsiderado.

10.4. Para os candidatos que possuam títulos, estes deverão ser entregues na hora do certame, em envelope identificado da seguinte forma: **CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA - EDITAL Nº 02/2024 – NOME DO CANDIDATO – CARGO –TÍTULOS.**

10.5. Não haverá, em hipótese alguma recepção de títulos fora do prazo e condições estabelecidas no item 10.4.

10.6. Somente serão aceitos diplomas em papel timbrado da Instituição que ateste a conclusão do curso, a carga horária, assinados e com identificação do responsável pela assinatura.

10.7. Serão aceitas cópias dos documentos desde que autenticados ou acompanhados do original para autenticação pelo responsável pela recepção dos documentos.

10.8. Não serão aceitos protocolos de documentos em hipótese alguma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



11. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

11.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de pontuação, será obtida através da totalização da prova objetiva.

11.2. Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

11.3. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que na ordem a seguir, tenha obtido sucessivamente, em cada cargo:

- a) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- c) o maior número de pontos na prova de Matemática;
- f) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais.

11.3.1. Persistindo o empate com aplicação do item 9.3, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”.

11.3.2. Persistindo o empate com aplicação do item 11.3.1, será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

11.4. A relação com o resultado obtido pelos candidatos será disponibilizada conforme subitem 4.1.1.

11.5. O candidato portador de deficiência irá figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, porém seu nome será publicado com a indicação de portador de deficiência.

11.6. O resultado final deste CONCURSO PÚBLICO contendo as relações discriminadas nos itens 11.4 e 11.5 será disponibilizado conforme subitem 4.1.1.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recurso fundamentado no prazo de 03(três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, iniciando e terminando sempre em dias úteis, incluindo-se o dia de início e o dia do término, nas seguintes situações:

- a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;
- b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas; d) da classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado.

12.2. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



12.3. Os recursos mencionados no item 10.1 deste edital deverão ser protocolados diretamente no endereço eletrônico www.phoenixconcursos.com.br.

12.4. Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado no item 12.3.

12.5. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

b) ser apresentado de forma única, os seja todos os itens que se deseja recorrer deverão constar de um único recurso.

12.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 10.1 deste Edital, devidamente fundamentado.

12.7. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.1.

12.8. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

12.9. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

12.10. Alterado o gabarito oficial de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

12.11. Na ocorrência dos dispostos nos itens 12.9. e 12.10. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. O resultado final do concurso será homologado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA.

13.2. O ato de homologação do resultado final deste Concurso Público será publicado em jornal de circulação regional e no endereço eletrônico www.phoenixconcursos.com.br.

14. DA NOMEAÇÃO

14.1. Concluído este Concurso Público e homologado o resultado final, a eventual concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas e nos termos deste Edital, obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

14.2. O candidato aprovado e classificado poderá ser nomeado para o cargo para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.

14.3. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

14.4. A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

14.5. Os candidatos habilitados neste concurso público em classificação superior às vagas ofertadas não implicam em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

15. DA POSSE

15.1. O candidato aprovado será convocado para apresentar a documentação no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de sua convocação para posterior nomeação e posse.

15.2. O Candidato que não apresentar a documentação no prazo mencionado no item 13.1 deste Edital perderá seu direito a nomeação e respectiva posse. 13.3. Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3 deste Edital e apresentar obrigatoriamente os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a) 1 foto 3x4 recente;
- b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;
- d) Cadastro de pessoa física - CPF
- e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
- g) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- h) Certidão de casamento, quando for o caso;
- i) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- j) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- k) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado;
- l) Atestado de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



m) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, cargo ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;

n) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;

o) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal; 15.3.1. Poderão ser solicitados demais documentos necessários além dos constantes no item 15.3 deste edital.

15.4. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 15.3 deste Edital e demais documentos solicitados conforme item 15.3.1, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido no item 3 deste Edital.

16. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

16.1. A validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA.

17. DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

17.1 Em cumprindo ao que dispõe a Lei Geral de Tratamento de Dados, Lei Federal nº 13.709/2018, informamos que os dados pessoais dos candidatos, coletados durante o procedimento de inscrição dos mesmos, serão utilizados para as finalidades constantes deste edital, abaixo listadas: a) Identificação do candidato; b) Emissão de todos os relatórios e documentos necessários ao Concurso Público; c) Processamento dos critérios de desempates; d) Envio de e-mail e mensagem; e) Demais procedimentos especificamente relacionados com o certame em tela.

17.2. Finalizando o certame objeto deste edital, os dados serão compartilhados com o Município de ARIRANHA para fins de convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados.

17.3. Os dados pessoais coletados dos candidatos não serão utilizados para quaisquer outros objetivos que estejam fora dos especificados no presente edital.

17.4. Os dados pessoais coletados dos candidatos ficarão disponíveis durante o período de validade do concurso público objeto deste edital e serão utilizados apenas para as atividades específicas do mesmo.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento especialmente nomeada através de Portaria específica acompanhará e supervisionará todo o Concurso Público, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvida a PHOENIX SERVICE CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



18.1.1 A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento tem por atribuição o acompanhamento e a supervisão de todas as etapas do certame, inclusive no processo de aplicação das provas.

18.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação total e irrenunciável das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

18.3. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA e a PHOEMIX SERVICE CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, ou despesas afins, quando da realização das etapas deste certame.

18.4. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá a qualquer tempo cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

18.5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.

18.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.

18.7. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativas a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

18.8. Por razões de ordem técnica e de segurança, a PHOEMIX SERVICE CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

18.9. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas

18.10. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA, por meio de correspondência registrada endereçada a Prefeitura Municipal de ARIRANHA- Concurso Público Edital nº 02/2024, situado na Rua Dr. Oliveira Neve, nº 476, Centro - CEP: 15.960-000 no município de ARIRANHA, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

18.11. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA e a PHOEMIX SERVICE CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

18.12. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

18.13. Não serão considerados os recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

18.14. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA conforme subitem 4.2.

18.15. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA ou por ela indicados.

18.16. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos, sob a responsabilidade da PHOENIX SERVICE CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.

18.17. Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Quadro de cargos
- b) Anexo II - Principais Atribuições dos cargos
- c) Anexo III - Detalhamento das provas objetivas
- d) Anexo IV - Conteúdo programático

Prefeitura do Município de ARIRANHA – SP em 05 de ABRIL de 2024.

JOAMIR ROBERTO BARBOZA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



CONCURSO PÚBLICO 02/2024

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS

Denominação do Cargo	Salário Base R\$	Jornada de Trabalho Semanal	Escolaridade	Vagas	Valor da Taxa de Inscrição
ADMINISTRADOR DE SERVIÇOS GERAIS	3.550,00	44 horas semanais	Nível Superior Completo	01+CR	R\$ 120,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2.824,00	44 horas semanais	Ensino Médio Completo	01+CR	R\$80,00
AJUDANTE DE PEDREIRO	1.650,00	44 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto	01+CR	R\$70,00
ANALISTA DE LICITAÇÃO	3.950,00	40 horas semanais	Ensino Superior Completo Em Administração ou Direito	01+CR	R\$ 120,00
ASSESSOR DE CULTURA	1.650,00	40 horas semanais	Ensino Superior Completo	01+CR	R\$ 120,00
ASSESSOR DE GABINETE	3.050,00	40 horas semanais	Ensino Superior Completo	01+CR	R\$ 120,00
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO BÁSICO	1.650,00	44 horas semanais	Ensino Médio Completo	01+CR	R\$80,00
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	1.650,00	44 horas semanais	Ensino Médio Completo	01+CR	R\$80,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - SAÚDE	2.250,00	44 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	01+CR	R\$80,00
BIOMÉDICO	3.250,00	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Biomedicina e registro profissional no órgão competente	01+CR	R\$120,00
COLETOR DE LIXO	2.050,00	44 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto	01+CR	R\$70,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



PHOENIX
CONSULTORIA

DIRETOR DE ESCOLA	4.227,46	40 horas semanais	Licenciatura em Pedagogia com habilitação e em gestão escolar ou licenciatura em pedagogia com pós-graduação e em gestão escolar, nos termos da legislação vigente e experiência docente mínima de 05 (cinco) anos no magistério público.	01+CR	R\$120,00
ENCARREGADO DE LANÇADORIA	3.950,00	40 horas semanais	Ensino Superior Completo	01+CR	R\$120,00
ENCARREGADO DE TRANSPORTE	3.950,00	44 horas semanais	Ensino Médio Completo	01+CR	R\$80,00
FARMACEUTICO	R\$37,50	20 horas semanais	Nível Superior e registro no Conselho de classe	01+CR	R\$120,00
OFICIAL JURIDICO	4.050,00	40 horas semanais	Nível Superior e registro no Conselho de classe	01+CR	R\$120,00
PEDREIRO	2.550,00	44 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto	01+CR	R\$70,00
TÉCNICO EM FARMACIA	2.450,00	40 horas semanais	Formação em Técnico em Farmácia, Registro no Conselho de classe e ter experiência mínima de 6 (seis) meses	01+CR	R\$80,00
TRATORISTA	2.250,00	44 horas semanais	Fundamental Incompleto e CNH categoria C	01+CR	R\$70,00
VIGIA MUNICIPAL	1.650,00	44 horas semanais	Ensino Médio Completo	01+CR	R\$80,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



CONCURSO PÚBLICO 02/2024

ANEXO II – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ADMINISTRADOR DE SERVIÇOS GERAIS	I. Coordenar as atividades de serviços gerais, recepção e expedição de correspondência, limpeza, copa, portaria, telefonia e transporte interno, organizando e orientando os trabalhos; II. Sugerir a aquisição de novos equipamentos e contratação de mão de obra especializada para o aprimoramento das atividades desenvolvidas na unidade em que estiver lotado; III. Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços; IV. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	1. Participar de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e sob supervisão do Departamento Municipal da Saúde; II. Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade; III. Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; IV. Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, dados sobre nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; V. Estimular a participação da comunidade nas políticas voltadas para a área de saúde; VI. Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; VII. Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida e outras atribuições afins, determinadas pelo supervisor hierárquico; VIII. Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando à instrução da população em geral para a prevenção de doenças, orientando sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças; IX. Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; X. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
AJUDANTE DE PEDREIRO	I. Auxiliar o Pedreiro nos trabalhos de alvenaria, concreto, argamassa e outros materiais de construção civil; demolições e retirada de entulhos; serviços de acabamento em geral, como colocação de telhas, revestimentos e rodapés; II. Colaborar para o descarte adequado dos resíduos de materiais no local de trabalho; III. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual – EPI durante a execução dos serviços; IV. Colaborar na guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; V. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
ANALISTA DE LICITAÇÃO	a) Analisar e auxiliar a formalização de todos os processos licitatórios para contratações de obras, prestação de serviços, compras, concessão e permissão de uso de bens públicos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



	<p>alienação e concessão de direito real de uso de bens; locação e tecnologia da informação e comunicação; b) Analisar os procedimentos de dispensa e de inexigibilidade de licitação; c) Assistir e auxiliar na formalização dos contratos e seus aditamentos, organização e arquivamento dos processos licitatórios e manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados de registros cadastrais; d) Adotar providências necessárias para dinamizar as atividades administrativas e agilizar a prestação de serviços afetos à sua área de atuação; e) Manter-se atualizado quanto à interpretação e aplicação da lei de regência e às orientações e recomendações do Tribunal de Contas do Estado; f) Determinar o atendimento das informações solicitadas pelo sistema de controle interno e pelo órgãos de controle externo; g) Analisar e auxiliar no envio de dados ao Sistema AUDESP; h) Participar da elaboração do Plano Anual de Compras, em atuação conjunta com os demais Departamentos Municipais; i) Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelos seus superiores.</p>
ASSESSOR DE CULTURA	<p>I. Assessorar o Diretor do Departamento de Esportes, Cultura e Lazer, examinando processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação; II. Orientar o Diretor na tomada de decisão, avaliando aspectos técnicos, sociais e políticos; III. Integrar, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e órgãos colegiados; IV. Colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas públicas, programas, projetos e atividades do Departamento, observando o desempenho das unidades responsáveis por sua execução; V. Manter interlocução com outras diretorias, quando necessário ao desempenho de suas atribuições; VI. Executar outras tarefas correlatas, conforme os programas estabelecidos pelas políticas públicas municipais, especialmente na área cultural.</p>
ASSESSOR DE GABINETE	<p>I. Assessorar o Prefeito quanto às decisões a serem proferidas em requerimentos administrativos; II. Orientar o Prefeito no que tange às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos e intermediando nas relações parlamentares; III. Assessorar o Prefeito, examinando ou revendo a redação de minutas de leis, razões de veto, decreto e portarias, emitindo parecer quando solicitado; IV. Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho; V. Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito; VI. Auxiliar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais; VII. Manter-se atualizado, estudando e pesquisando fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações da legislação federal e estadual; VIII. Executar outros serviços e atividades que forem determinados pelo Prefeito.</p>
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO BÁSICO	<p>Ajudar na higiene, banhos e alimentação das crianças; Zelar sempre pelo bem-estar da criança; Acomodar as crianças e cuidar da organização do local, auxiliar os professores e coordenadores nos cuidados básicos com as Crianças da Educação Básica, respeitando a hierarquia vigente; Auxiliar no atendimento de crianças em creches, escolas, centros educacionais e transportes escolares, auxiliar o professor na atuação do dia-a-dia na sala de aula com as crianças, e também na execução de atividades</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



	<p>diárias dos alunos, em atendimentos individuais ou coletivos; Executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene, recreação, transporte escolar e executando outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Executar atividades de apoio ao Professor, realizando tarefas de higienização das crianças e acompanhamento das mesmas no repouso, na alimentação e no transporte escolar; Realizar tarefas relacionadas à higiene da criança, alimentação e outras visando auxiliar o professor numa perspectiva de garantia do bem estar e crescimento sadio da criança; Zelar pela limpeza e organização dos ambientes frequentados pela criança no ambiente escolar; Acompanhar o repouso das crianças e auxiliar nas atividades de acordo com a orientação do professor; Participar, quando necessário, dos momentos de planejamento com o pedagogo; Participar dos momentos de avaliação e formação continuada; Desempenhar outras funções afins, discutidas e indicadas no coletivo da Unidade Escolar para a sua melhor organização; Desempenhar suas funções de seu cargo dentro e fora da sala de aula, inclusive em ambientes fora da escola em que aconteçam atividades escolares; Desempenhar outras atribuições correlatas à sua área de competência; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.</p>
<p>AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL</p>	<p>I. Auxiliar na higiene, banhos e alimentação das crianças; II. Zela sempre pelo bem-estar da criança; III. Acomodar as crianças e cuidar da organização do local. Auxiliar os professores e coordenadores nos cuidados básicos com as crianças. IV. Auxiliar no atendimento de crianças em creches, escolas, centros educacionais e transportes escolares, auxiliar o professor na atuação junto ao processo educativo das crianças, e também na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias dos alunos. V. Executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene, recreação, transporte escolar e executando outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; VI. Cuidar de crianças auxiliando no desenvolvimento de sua linguagem oral e escrita, propondo jogos e brincadeiras de acordo com a faixa etária das crianças. VII. Executar atividades de apoio ao Professor, realizando tarefas de higienização das crianças e acompanhamento das mesmas no repouso, na alimentação e no transporte escolar; VIII. Realizar tarefas relacionadas à higiene da criança, alimentação e outras visando auxiliar o professor numa perspectiva de garantia do bem-estar e crescimento sadio da criança; IX. Zelar pela limpeza e organização dos ambientes frequentados pela criança no ambiente escolar; X. Acompanhar o repouso das crianças; Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do professor; XI. Participar da elaboração do projeto político pedagógico da Unidade Escolar; XII. Participar do planejamento, implementação e avaliação do plano de ação da unidade de ensino, seguindo as diretrizes curriculares da Diretoria de Educação; XIII. Participar, quando necessário, dos momentos de planejamento com o pedagogo; XIV. Participar dos momentos de avaliação e formação continuada; XV. Desempenhar outras funções afins, discutidas e indicadas no coletivo da Unidade Escolar para a sua melhor organização; XVI. Desempenhar outras atribuições correlatas à sua área de competência. XVII. Executar outras tarefas de mesma</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



PHOENIX
ARRESCONDA E CONSULTORIA

	natureza e nível de dificuldade.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS – SAÚDE	I. Auxiliar nas atividades de saúde em geral; II. Executar serviços de rotina pré-estabelecidos na respectiva unidade de saúde; III. Auxiliar o paciente sobre o tratamento médico; IV. Auxiliar no atendimento ao público, quando para esse fim for convocado; V. Participar de campanhas preventivas e educativas; VI. Auxiliar as gestantes no período de pré-natal; VII. Participar das campanhas de vacinação, preparando o material de apoio, distribuição de material educativo e preventivo; VIII. Participar de reuniões com profissionais de saúde e executar treinamentos específicos; IX Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
BIOMÉDICO	Executar atividades laboratoriais dentro de sua especialidade, tendo em vista auxílio no diagnóstico, a fim de obter os melhores resultados do processo sob sua responsabilidade, seguindo orientações da chefia imediata; Realizar análises clínicas, como exames laboratoriais, com vistas à prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças; Realizar análises citopatológicas, como citologia cervical e exame de secreções, para prevenção e diagnóstico de doenças; Realizar análises hematológicas, como hemograma, coagulograma e tipagem sanguínea; Realizar análises microbiológicas, como culturas e testes de sensibilidade antimicrobiana; Realizar análises imunológicas, como sorologia e testes de imunofluorescência; Realizar análises toxicológicas, como dosagem de drogas e álcool no sangue; Realizar análises moleculares, como PCR e sequenciamento de DNA; Selecionar equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos; Interpretar e desenvolver exames laboratoriais clínicos; exercer assessoramento ou responsabilidade técnica no âmbito de sua competência; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Executar outras tarefas correlatas.
COLETOR DE LIXO	I. Executar a coleta de resíduos sólidos domiciliares, de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestadores de serviços, exercendo outras atividades de menor complexidade; II. Preservar vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado; III. Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; IV. Zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados; V. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
DIRETOR DE ESCOLA	Assegurar o cumprimento da legislação em vigor; 1- Promover a integração Escola-Família-Comunidade; 2- Criar condições para o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem; 3- Garantir a disciplina e o funcionamento da Escola; 4- Representar a escola perante os órgãos do Poder Público; 5- Presidir as reuniões dos órgãos colegiados existentes na Escola, dos quais é presidente nato; 6- Assinar todos os documentos e papéis escolares ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



	<p>administrativos; 7- Supervisionar e orientar os serviços da secretaria da escola e serviços auxiliares; 8- Supervisionar os serviços de coordenação pedagógica e orientação educacional; 9- Orientar e supervisionar as atividades da Biblioteca, bem como aprovar propostas de aquisição de livros didáticos e outras publicações de interesse educacional; 10- Aprovar o plano escolar e encaminha-lo ao órgão competente para análise e homologação; 11- Autorizar a matrícula e a transferência de alunos; 12- Conferir e expedir certificados de conclusão; 13- Presidir solenidades e cerimônias da Escola; 14- Contratar e dispensar, por delegação da Entidade mantenedora, o pessoal em exercício na escola; 15- Aplicar penalidades aos alunos, ao pessoal da Escola por delegação da mantenedora; 16- Decidir sobre recursos e petições de sua área de competência, ou remete-los devidamente informados a quem de direito; 17- Autorizar a realização de despesas da escola, de conformidade com as determinações da mantenedora; 18- Assegurar o cumprimento do Regime Escolar. Bem como outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, dentro de seu campo de atuação.</p>
ENCARREGADO DE LANÇADORIA	<p>a) Fazer a fiscalização de rendas no âmbito do município; b) Fazer listagem e outras informações necessárias sobre o programa de lançamentos de impostos, taxas e contribuições para solucionar possíveis dúvidas; c) Efetuar a revisão periódica da receita e identificar distorções propondo medidas corretivas; d) Analisar a receita tributária, através de relatórios e quadros, comparando os dados da arrecadação efetiva em relação à prevista; e) Indicar as distorções e anormalidades, constatadas no fluxo do recolhimento da arrecadação efetiva em relação à prevista; f) Examinar processos de restituição de tributos pagos indevidamente ou a maior, calculando a importância a ser devolvida; g) Manter o cadastro de contribuintes do município atualizado; h) Auxiliar no lançamento da Dívida Ativa do Município; i) Realizar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
ENCARREGADO DE TRANSPORTE	<p>I. Supervisionar as atividades e escalas dos motoristas; II. Inspeccionar a documentação e analisar as condições dos veículos, sugerindo a realização de manutenções periódicas e necessidade de reparos; III. Organizar planilhas de controle de quilometragem e combustível para fins de relatórios ao Tribunal de Contas, repassando os dados ao controle interno do Município; IV. Receber e acompanhar os serviços realizados na Oficina da Prefeitura ou aqueles contratados com terceiros; V. Elaborar o orçamento dos materiais e peças necessárias às atividades do setor, para aquisição do que for necessário; VI. Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares; VII. Zelar pela conservação dos equipamentos, peças e ferramentas, bem como pela limpeza e conservação do local de trabalho; VIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
FARMACÊUTICO	<p>1. Executar tarefas relacionadas com a distribuição de medicamentos e outros preparados, de acordo com as receitas médicas e odontológicas; II. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrega em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais aplicáveis; III. Assessorar seus superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



	<p>ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; e precipuamente para a aquisição de medicamentos e outras drogas farmacológicas; IV. Manter registros do estoque de drogas; V. Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; VI. Conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; VII. Realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; VIII. Efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; IX. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; X. Administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; XI. Controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos;</p> <p>XII. Prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; XIII. Participar das ações de vigilância epidemiológica e sanitária; XIV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
OFICIAL JURÍDICO	<p>I. Executar serviços gerais de escritório junto ao Departamento Jurídico, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; II. Receber e expedir documentos diversos, registrando dados e destinatários, para manter o controle da sua tramitação; III. Auxiliar no atendimento de rotinas pré- estabelecidas na respectiva unidade administrativa; IV. Organizar e supervisionar o arquivo de documentos afetos ao Departamento Jurídico; V. Operar equipamentos de informática, sistemas operacionais e Internet, auxiliando na realização de pesquisas, agendamentos e controle de prazos; VI. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
PEDREIRO	<p>I. Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares; II. Executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição, abrir e reaterrar valas, cortar alvenaria e piso, limpar a obra; III. Efetuar a remoção do entulho da obra; IV. Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas; V. Controlar o nível e o prumo das obras em geral;</p> <p>VI. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, durante a execução dos serviços; VII. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho. VIII. - Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilho e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos. IX. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; X. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
TÉCNICO EM FARMÁCIA	<p>1. Auxiliar o farmacêutico nas atividades inerentes à profissão, realizando atividades de apoio técnico visando garantir a qualidade e o correto uso dos medicamentos; II. Integrar a equipe de trabalho da farmácia, sempre sobre a orientação e supervisão do farmacêutico responsável; III. Controlar o estoque e as compras de medicamentos; IV. Repor estoque (conferir matérias-</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



	<p>primas, armazenar matérias-primas e embalagens, repor matérias-primas e embalagens, repor estoques de medicamentos, conferir embalagens); V. Atuar no atendimento de balcão da farmácia, na entrega de medicamentos; VI. Realizar operações farmacotécnicas, fracionamento e unitarização de medicamentos; VII. Documentar atividades e procedimentos (registrar entrada e saída de estoques, documentar o processo de manipulação, fracionamento e unitarização de medicamentos, listar manutenção de rotina, registrar dados do controle de qualidade, verificar prazos de validade, relacionar produtos vencidos); VIII. Separar, dispensar e distribuir medicamentos (separar medicamentos conforme – prescrição analisada por farmacêutico, dispensar medicamentos, distribuir medicamentos). IX. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
TRATORISTA	<p>I. Conduzir tratores providos ou não de implementos agrícolas e outros de natureza diversa, como carretas, lâminas e máquinas, varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; II. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; III. Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; IV. Efetuar o abastecimento dos equipamentos, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; V. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
VIGIA MUNICIPAL	<p>I. Exercer a vigilância dos próprios municipais, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; II. Executar ronda diurna e noturna nas dependências, verificando, se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; III. Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos; IV. Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário; V. Atender pessoas e fornecer informações; VI. Garantir a segurança dos servidores que trabalham nas dependências da unidade em que estiver lotado; VII. Executar a vigilância nas praças e jardins. VIII. Realizar atendimento telefônico. IX. Executar outras atribuições afins determinadas por seu superior hierárquico.</p>



CONCURSO PÚBLICO 02/2024

ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. CARGOS:

AJUDANTE DE PEDREIRO
AUXILIAR SERVIÇOS DIVERSOS -SAUDE
COLETOR DE LIXO
PEDREIRO
TRATORISTA
VIGIA MUNICIPAL

QUESTÕES OBJETIVAS				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	04	12	2,5	30
Matemática	04	12	2,5	30
Conhecimentos Gerais	04	16	2,5	40
Subtotal	--	40	--	100

2. CARGOS

AMINISTRADOR DE SERVIÇOS GERAIS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
ANALISTA DE LICITAÇÃO
ASSESSOR DE CULTURA
ASSESSOR DE GABINETE
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO BÁSICO
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
BIOMÉDICO
DIRETOR DE ESCOLA
ENCARREGADO DE LANÇADORIA
ENCARREGADO DE TRANSPORTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



PHOENIX
ASSESSORIA E CONSULTORIA

FARMACÊUTICO
OFICIAL JURÍDICO
TÉCNICO EM FARMÁCIA

QUESTÕES OBJETIVAS				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	04	10	2,5	25
Matemática	04	08	2,5	20
Conhecimentos Gerais	04	08	2,5	20
Conhecimentos Específicos	04	14	2,5	35
Subtotal	--	40	--	100



CONCURSO PÚBLICO 02/2024

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

ORTOGRAFIA; ACENTUAÇÃO; DIVISÃO SILÁBICA; ESTRUTURA E FORMAÇÃO DAS PALAVRAS: DERIVAÇÃO E COMPOSIÇÃO - PBOS E SUBSTANTIVOS - ÊNFASE EM CLASSIFICAÇÃO DOS VERBOS, VERBOS REGULARES, IRREGULARES, DEFECTIVOS, ANÔMALOS E ABUNDANTES- (TEMPOS REFIXOS E SUFIXOS – RADICAIS GREGOS E LATINOS; CLASSES DE PALAVRAS: VERE MODOS VERBAIS). SUBSTANTIVOS: CLASSIFICAÇÃO; FLEXÃO EM GÊNERO, NÚMERO E GRAU (ÊNFASE EM SUBSTANTIVOS EPICENOS, SOBRECUMUNS, COMUNS DE DOIS GÊNEROS E DE GÊNERO VACILANTE); SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS: SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS; PARÔNIMOS, HOMÔNIMOS; PROCESSO DE COORDENAÇÃO E SUBORDINAÇÃO DAS ORAÇÕES; EQUIVALÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO DAS ESTRUTURAS; REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL; CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL; PONTUAÇÃO: CRASE; COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO; COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAL; PARAGRAFAÇÃO; INFORMAÇÕES LITERAIS E INTERFERÊNCIAS; PONTO DE VISTA DO AUTOR. VARIAÇÃO LINGUÍSTICA.

MATEMÁTICA - NÍVEL SUPERIOR

1. ARITMÉTICA E CONJUNTOS: OS CONJUNTOS NUMÉRICOS (NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS, IRRACIONAIS E REAIS); OPERAÇÕES BÁSICAS, PROPRIEDADES, DIVISIBILIDADE, CONTAGEM E PRINCÍPIO MULTIPLICATIVO. PROPORCIONALIDADE. 2. ÁLGEBRA: EQUAÇÕES DE 1º E 2º GRAUS; FUNÇÕES ELEMENTARES, SUAS REPRESENTAÇÕES GRÁFICAS E APLICAÇÕES: LINEARES, QUADRÁTICAS, EXPONENCIAIS, LOGARÍTMICAS E TRIGONOMÉTRICAS; PROGRESSÕES ARITMÉTICAS E GEOMÉTRICAS; POLINÔMIOS; NÚMEROS COMPLEXOS; MATRIZES, SISTEMAS LINEARES E APLICAÇÕES NA INFORMÁTICA; FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA FINANCEIRA. 3. ESPAÇO E FORMA: GEOMETRIA PLANA, PLANTAS E MAPAS; GEOMETRIA ESPACIAL; GEOMETRIA MÉTRICA; GEOMETRIA ANALÍTICA. 4. TRATAMENTO DE DADOS: FUNDAMENTOS DE ESTATÍSTICA; ANÁLISE COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE; ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE INFORMAÇÕES EXPRESSAS EM GRÁFICOS E TABELAS.

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL SUPERIOR

HISTÓRIA GERAL E DO BRASIL, GEOGRAFIA GERAL E DO BRASIL, ATUALIDADES SOBRE CIÊNCIAS, RELIGIÃO, CULTURA, POLÍTICA, ESPORTE E OS MAIS DIVERSOS TEMAS DE INTERESSE SOCIAL NO BRASIL E NO MUNDO DIVULGADOS PELA GRANDE MÍDIA (RADIO, JORNAIS, TV E INTERNET).

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

ORTOGRAFIA: USO DE S E Z. EMPREGO DE SS, C, Ç, CH, EX, J E G. DIVISÃO SILÁBICA: SEPARAÇÃO E PARTIÇÃO DE SILABAS. CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO AO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



NÚMERO DE SÍLABAS. ACENTUAÇÃO GRÁFICA: CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO À USO POSIÇÃO DA SÍLABA TÔNICA, CLASSES DE PALAVRAS (CLASSES GRAMATICAIIS). FLEXÕES;/ GÊNERO, NÚMERO E GRAU. CRASE. FRASE E ORAÇÃO. SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. SUFIXOS E PREFIXOS.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

AS 4 OPERAÇÕES, NÚMEROS INTEIROS, FRAÇÃO, NÚMEROS DECIMAIS, MDC E MMC, REGRA DE TRÊS, PORCENTAGEM, SISTEMAS DE MEDIDAS; GEOMETRIA PLANA, PLANTAS E MAPAS; GEOMETRIA ESPACIAL; GEOMETRIA MÉTRICA; GEOMETRIA ANALÍTICA; EQUAÇÕES DE 1º E 2º GRAUS.

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

HISTÓRIA GERAL E DO BRASIL, GEOGRAFIA GERAL E DO BRASIL, ATUALIDADES SOBRE CIÊNCIAS, RELIGIÃO, CULTURA, POLÍTICA, ESPORTE E OS MAIS DIVERSOS TEMAS DE INTERESSE SOCIAL NO BRASIL E NO MUNDO DIVULGADOS PELA GRANDE MÍDIA (RADIO, JORNAIS, TV E INTERNET).

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

ORTOGRAFIA: USO DE S E Z. EMPREGO DE SS, C, Ç, CH, EX, J E G. DIVISÃO SILÁBICA: SEPARAÇÃO E PARTIÇÃO DE SILABAS. CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO AO NÚMERO DE SÍLABAS. ACENTUAÇÃO GRÁFICA: CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO À USO POSIÇÃO DA SÍLABA TÔNICA, CLASSES DE PALAVRAS (CLASSES GRAMATICAIIS). FLEXÕES;/ GÊNERO, NÚMERO E GRAU. CRASE. FRASE E ORAÇÃO. SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. SUFIXOS E PREFIXOS.

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

AS 4 OPERAÇÕES, NÚMEROS INTEIROS, FRAÇÃO, NÚMEROS DECIMAIS, MDC E MMC, REGRA DE TRÊS, PORCENTAGEM, SISTEMAS DE MEDIDAS.

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL FUNDAMENTAL

HISTÓRIA GERAL E DO BRASIL, GEOGRAFIA GERAL E DO BRASIL, ATUALIDADES SOBRE CIÊNCIAS, RELIGIÃO, CULTURA, POLÍTICA, ESPORTE E OS MAIS DIVERSOS TEMAS DE INTERESSE SOCIAL NO BRASIL E NO MUNDO DIVULGADOS PELA GRANDE MÍDIA (RADIO, JORNAIS, TV E INTERNET).



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR DE SERVIÇOS GERAIS

NOÇÕES BÁSICAS DE LIMPEZA; TIPOS, UTILIZAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE PRODUTOS DE LIMPEZA, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS; CONTROLE DE ESTOQUE DE PRODUTOS DE LIMPEZA; PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO; TÉCNICAS DE LIMPEZA EM VÁRIOS TIPOS DE PISO, BEBEDOURO, ELEVADORES, VIDRAÇAS E CARPETES; CARACTERÍSTICAS DOS PRODUTOS INFLAMÁVEIS; COLETA SELETIVA, DEFINIÇÃO E TIPOS DE LIXO E RESÍDUOS; NORMAS ORIENTADORAS: PERICULOSIDADE, INSALUBRIDADE, RISCOS QUÍMICOS, BIOLÓGICOS E AMBIENTAIS, CORES PARA SEGURANÇA, INCÊNDIO, SINALIZAÇÃO E SEGURANÇA E ERGONOMIA; USO DE EPI (EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL) E EPC (EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO COLETIVA); PREPARO DE CHÁS, CAFÉS, SUCOS E SIMILARES, BEM COMO A REPOSIÇÃO DOS MESMOS, NAS INSTALAÇÕES E PRÉDIOS PÚBLICOS. HIGIENIZAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DE COZINHA.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

RELACIONAMENTO HUMANO - HIGIENE - VESTUÁRIO - COMPORTAMENTO - TRABALHOCNSTITUIÇÃO FEDERAL (DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS ART. 5º A 17 – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ART. 37 A 41 – DA SAÚDE ART. 196 A 200) - CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE – LEI 8.080/1990 – LEI Nº 11.350/2006 – LEI 13.595/2018 . PORTARIA PNAB Nº 2.436/2017. PROMOÇÃO, PREVENÇÃO E PROTEÇÃO E ORIENTAÇÃO AS FAMÍLIAS E GRUPOS. PLANO DE AÇÃO LOCAL DE SAÚDE. TRABALHO EM EQUIPE NAS UNIDADES BÁSICAS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE. EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DE CIDADANIA. NOÇÕES BÁSICAS DA FUNÇÃO – PROCEDIMENTOS – MATERIAL – INSTRUMENTOS – EQUIPAMENTOS – TÉCNICA – SEGURANÇA NO TRABALHO - O EM EQUIPE - PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

ANALISTA DE LICITAÇÃO

CONSTITUIÇÃO FEDERAL, LEGISLAÇÃO SOBRE TRIBUTOS, LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, LEI DE LICITAÇÃO E CONTRATOS, LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA-SP.

ASSESSOR DE CULTURA

CULTURA E A RELAÇÃO SOCIEDADE X NATUREZA; ABORDAGEM CULTURAL DAS CATEGORIAS FUNDAMENTAIS DA GEOGRAFIA (ESPAÇO, PAISAGEM, LUGAR, TERRITÓRIO E REGIÃO); CIDADE, CAMPO E DINÂMICA CULTURAL; FORMAÇÃO SOCIOCULTURAL DO BRASIL; GLOBALIZAÇÃO E RELAÇÕES CULTURAIS; ESTUDOS CULTURAIS DA GEOGRAFIA. CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE CULTURA E AS TENDÊNCIAS DAS NOVAS TECNOLOGIAS APLICADAS À ÁREA CULTURAL. DIMENSÕES DA CULTURA NA CONTEMPORANEIDADE E SUA ARTICULAÇÃO ESTRATÉGICA COM O



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



DESENVOLVIMENTO DAS SOCIEDADES E O COMPORTAMENTO HUMANO. CULTURAS POPULARES E IDENTITÁRIAS DE SÃO PAULO. PATRIMÔNIO HISTÓRICO CULTURAL LOCAL. PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL, MATERIAL E IMATERIAL, MEMÓRIA E IDENTIDADE CULTURAL; CONFIGURAÇÕES DE PATRIMÔNIOS E PRÁTICAS SOCIAIS PARA CLASSIFICAR E REPRESENTAR A MEMÓRIA SOCIAL; MODELOS DE FINANCIAMENTO À CULTURA (PATROCÍNIO, MECENATO, APOIO, VENDAS); LINHAS DE FOMENTO FINANCEIRO (PÚBLICO); EDITAIS PÚBLICOS (APOIO, PRÊMIOS, CONCESSÃO DE BOLSAS, ETC.); FUNDOS E LEIS DE INCENTIVO (FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL); LINHAS DE CRÉDITO PARA O SETOR CULTURAL (BANCOS OFICIAIS); POLÍTICAS PÚBLICAS PARA CULTURA. CONCEITO DE ECONOMIA CRIATIVA; SETORES LIGADOS À ECONOMIA CRIATIVA; CULTURA E TURISMO; ECONOMIA DA CULTURA E SEUS IMPACTOS NO DESENVOLVIMENTO SOCIAL EM DIFERENTES ESPAÇOS (CIDADE, CAMPO, REGIÃO DAS ÁGUAS, REGIÃO DE FRONTEIRA); CULTURA COMO FATOR DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA. NOÇÕES BÁSICAS DE EDIÇÃO DE TEXTOS; ELABORAÇÃO DE PLANILHAS E CONVERSÃO PARA GRÁFICOS; ELABORAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE SLIDES EM PLATAFORMAS DIGITAIS; PESQUISA NA INTERNET APLICADA À CULTURA.

ASSESSOR DE GABINETE

1 EVOLUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO. 2 PROCESSO ADMINISTRATIVO. 2.1 FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO. 2.1.1 PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE. 2.2 PROCESSO DE PLANEJAMENTO. 2.2.1 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO. 2.2.2 ANÁLISE COMPETITIVA E ESTRATÉGIAS GENÉRICAS. 2.2.3 REDES E ALIANÇAS. 2.2.4 PLANEJAMENTO TÁTICO. 2.2.5 PLANEJAMENTO OPERACIONAL. 2.2.6 ADMINISTRAÇÃO POR OBJETIVOS. 2.2.7 BALANCED SCORECARD. 2.2.8 PROCESSO DECISÓRIO. 2.3 ORGANIZAÇÃO. 2.3.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL. 2.3.2 TIPOS DE DEPARTAMENTALIZAÇÃO. 2.3.2.1 CARACTERÍSTICAS, VANTAGENS E DESVANTAGENS DE CADA TIPO. 2.3.3 ORGANIZAÇÃO INFORMAL. 2.3.4 CULTURA ORGANIZACIONAL. 2.4 DIREÇÃO. 2.4.1 MOTIVAÇÃO E LIDERANÇA. 2.4.2 COMUNICAÇÃO. 2.4.3 DESCENTRALIZAÇÃO E DELEGAÇÃO. 2.5 CONTROLE. 2.5.1 CARACTERÍSTICAS. 2.5.2 TIPOS, VANTAGENS E DESVANTAGENS. 2.5.3 SISTEMA DE MEDIÇÃO DE DESEMPENHO ORGANIZACIONAL. 3 GESTÃO DE PESSOAS. 3.1 EQUILÍBRIO ORGANIZACIONAL. 3.2 OBJETIVOS, DESAFIOS E CARACTERÍSTICAS DA GESTÃO DE PESSOAS. 3.3 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE 28 PESSOAS. 3.3.1 OBJETIVOS E CARACTERÍSTICAS. 3.3.2 PRINCIPAIS TIPOS, CARACTERÍSTICAS, VANTAGENS E DESVANTAGENS. 3.3.3 PRINCIPAIS TÉCNICAS DE SELEÇÃO DE PESSOAS. 3.3.3.1 CARACTERÍSTICAS, VANTAGENS E DESVANTAGENS. 3.4 ANÁLISE E DESCRIÇÃO DE CARGOS. 3.5 CAPACITAÇÃO DE PESSOAS. 3.6 GESTÃO DE DESEMPENHO. 3.7 GESTÃO POR COMPETÊNCIAS. 4 GESTÃO DA QUALIDADE E MODELO DE EXCELÊNCIA GERENCIAL. 4.1 PRINCIPAIS TEÓRICOS E SUAS CONTRIBUIÇÕES PARA A GESTÃO DA QUALIDADE. 4.2 FERRAMENTAS DE GESTÃO DA QUALIDADE. 5 GESTÃO DE PROJETOS. 5.1 ELABORAÇÃO, ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE PROJETOS. 5.2 PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS DOS MODELOS DE GESTÃO DE PROJETOS. 5.3 PROJETOS E SUAS ETAPAS. 6 GESTÃO DE PROCESSOS. 6.1 CONCEITOS DA ABORDAGEM POR PROCESSOS. 6.2 TÉCNICAS DE MAPEAMENTO, ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS. 6.3 NOÇÕES DE ESTATÍSTICA APLICADA AO CONTROLE E À MELHORIA DE PROCESSOS. 6.4 BPM. 7 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA. 7.1 INDICADORES DE DESEMPENHO. TIPO. VARIÁVEIS. 7.2 PRINCÍPIOS GERAIS DE ALAVANCAGEM



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



OPERACIONAL E FINANCEIRA. 7.3 PLANEJAMENTO FINANCEIRO DE CURTO E LONGO PRAZO. 7.4 CONCEITOS BÁSICOS DE ANÁLISE DE BALANÇOS E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 AS REFORMAS ADMINISTRATIVAS E A REDEFINIÇÃO DO PAPEL DO ESTADO; REFORMA DO SERVIÇO CIVIL (MÉRITO, FLEXIBILIDADE E RESPONSABILIZAÇÃO) E REFORMA DO APARELHO DO ESTADO. 2 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MODELO RACIONAL-LEGAL AO PARADIGMA PÓS-BUROCRÁTICO; O ESTADO OLIGÁRQUICO E PATRIMONIAL, O ESTADO AUTORITÁRIO E BUROCRÁTICO, O ESTADO DO BEM-ESTAR, O ESTADO REGULADOR. 3 PROCESSOS PARTICIPATIVOS DE GESTÃO PÚBLICA. 3.1 CONSELHOS DE GESTÃO, ORÇAMENTO PARTICIPATIVO, PARCERIA ENTRE GOVERNO E SOCIEDADE. 4 GOVERNO ELETRÔNICO; TRANSPARÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; CONTROLE SOCIAL E CIDADANIA; ACCOUNTABILITY. 5 GESTÃO POR RESULTADOS NA PRODUÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS. 6 COMUNICAÇÃO NA GESTÃO PÚBLICA E GESTÃO DE REDES ORGANIZACIONAIS. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO BÁSICO

CONCEPÇÕES E PRÁTICAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL EM ESCOLAS E CRECHES. PRINCÍPIOS DE EDUCAÇÃO INFANTIL: EDUCAÇÃO INFANTIL: CONCEITOS, IMPORTÂNCIA E CARACTERÍSTICAS. ATITUDES E VALORES SIGNIFICATIVOS PARA O PROCESSO EDUCATIVO DA CRIANÇA. CUIDAR E EDUCAR NA EDUCAÇÃO INFANTIL. ROTINA E ACOMPANHAMENTO: ORGANIZAÇÃO DO TEMPO E DO ESPAÇO. DESENVOLVIMENTO PESSOAL E SOCIAL DA CRIANÇA. DESENVOLVIMENTO E APRENDIZAGEM DAS LINGUAGENS. BRINCAR COMO ATIVIDADE DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL. A IMPORTÂNCIA DOS JOGOS E BRINCADEIRAS NO DESENVOLVIMENTO INFANTIL. CONSTRUÇÃO DA IDENTIDADE E AUTONOMIA DA CRIANÇA. CONHECIMENTO DA CULTURA DA INFÂNCIA. CONHECIMENTO E INCENTIVO AO DESENVOLVIMENTO INFANTIL. FASES DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL. CONHECIMENTO DA ORGANIZAÇÃO DE CRECHES E ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL; ORGANIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS. NOÇÕES BÁSICAS DE ASSEPSIA, DESINFECÇÃO E ESTERILIZAÇÃO DO AMBIENTE. DESENVOLVIMENTO DE BRINCADEIRAS E ATIVIDADES ESPORTIVAS.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

CONCEPÇÕES E PRÁTICAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL EM ESCOLAS E CRECHES. PRINCÍPIOS DE EDUCAÇÃO INFANTIL: EDUCAÇÃO INFANTIL: CONCEITOS, IMPORTÂNCIA E CARACTERÍSTICAS. ATITUDES E VALORES SIGNIFICATIVOS PARA O PROCESSO EDUCATIVO DA CRIANÇA. CUIDAR E EDUCAR NA EDUCAÇÃO INFANTIL. ROTINA E ACOMPANHAMENTO: ORGANIZAÇÃO DO TEMPO E DO ESPAÇO. DESENVOLVIMENTO PESSOAL E SOCIAL DA CRIANÇA. DESENVOLVIMENTO E APRENDIZAGEM DAS LINGUAGENS. BRINCAR COMO ATIVIDADE DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL. A IMPORTÂNCIA DOS JOGOS E BRINCADEIRAS NO DESENVOLVIMENTO INFANTIL. CONSTRUÇÃO DA IDENTIDADE E AUTONOMIA DA CRIANÇA. CONHECIMENTO DA CULTURA DA INFÂNCIA. CONHECIMENTO E INCENTIVO AO DESENVOLVIMENTO INFANTIL. FASES DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL. CONHECIMENTO DA ORGANIZAÇÃO DE CRECHES E ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL; ORGANIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS. NOÇÕES BÁSICAS DE ASSEPSIA, DESINFECÇÃO E ESTERILIZAÇÃO DO AMBIENTE. DESENVOLVIMENTO DE BRINCADEIRAS E ATIVIDADES ESPORTIVAS.

BIOMÉDICO

MÉTODOS DE ARMAZENAMENTO E MANIPULAÇÃO DE AMOSTRAS BIOLÓGICAS. DESCARTE DE MATERIAIS UTILIZADOS NA COLETA E TRATAMENTO DE AMOSTRAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



CONTAMINADAS. FATORES QUE AFETAM A INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS DE EXAMES LABORATORIAIS. BIOQUÍMICA: CORRELAÇÃO DE RESULTADOS DE EXAMES BIOQUÍMICOS COM A FISIOPATOLOGIA. CONCEITOS BÁSICOS DAS PRINCIPAIS TÉCNICAS BIOQUÍMICAS. AVALIAÇÃO DA FUNÇÃO HEPÁTICA, FUNÇÃO RENAL, E ENZIMAS CARDÍACAS. PROTEÍNAS PLASMÁTICAS. CARBOIDRATOS E DIABETES. LIPÍDEOS, LIPOPROTEÍNAS, DISLIPIDEMIAS. ÁCIDO ÚRICO, UREIA E CREATININA. GASOMETRIA. ERROS INATOS DO METABOLISMO. AUTOMAÇÃO EM BIOQUÍMICA CLÍNICA. HEMATOLOGIA: FISILOGIA DA HEMOSTASIA. TÉCNICAS HEMATOLÓGICAS BÁSICAS. CITOLOGIA HEMATOLÓGICA. TESTES QUE AVALIAM A COAGULAÇÃO SANGUÍNEA. INVESTIGAÇÃO LABORATORIAL DAS ANEMIAS, DAS DOENÇAS HEMORRÁGICAS VASCULARES E PLAQUETÁRIAS. LEUCOSES. PRINCÍPIOS GERAIS EM IMUNO-HEMATOLOGIA. URINÁLISE. EXAME DE LÍQUIDOS CAVITÁRIOS. EXAMES LABORATORIAIS DE ROTINA PARASITOLÓGICA. MÉTODOS DE DIAGNÓSTICO LABORATORIAL DAS DOENÇAS INFECCIOSAS, PARASITÁRIAS E AUTOIMUNES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



MICROBIOLOGIA: NOÇÕES SOBRE COLHEITA, TRANSPORTE E PROCESSAMENTO DE AMOSTRAS PARA DIAGNÓSTICO BACTERIOLÓGICO. PRINCIPAIS MEIOS DE CULTURA PARA BACTÉRIAS E FUNGOS. PRINCÍPIO DAS COLORAÇÕES MICROBIOLÓGICAS. TESTE DE SENSIBILIDADE A ANTIMICROBIANOS. NOÇÕES DE DILUIÇÃO. APLICAÇÕES DAS TÉCNICAS DE BIOLOGIA MOLECULAR NO DIAGNÓSTICO DAS DIFERENTES ÁREAS DA CLÍNICA MÉDICA. CONTROLE DE QUALIDADE EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS. NOÇÕES DE BIOSSEGURANÇA. PROGRAMA DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR. VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA. VIGILÂNCIA SANITÁRIA. ÉTICA PROFISSIONAL.

DIRETOR DE ESCOLA

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL (ART. 205 - 214), LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL - LEI Nº 9.394/96; ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - LEI 8069/90; RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2010 QUE FIXA AS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA A EDUCAÇÃO BÁSICA; POLÍTICA NACIONAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA. RESOLUÇÃO CNE/CEB 07/2010 QUE FIXA AS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA O ENSINO FUNDAMENTAL DE 09 (NOVE) ANOS.

ENCARREGADO DE LANÇADORIA

NOÇÕES SOBRE SISTEMAS OPERACIONAIS (WINDOWS E LINUX); MS-WINDOWS 7: 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 2010. MS-WORD 2010: 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 2010: 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. MSPOWERPOINT 2010: 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 INTERNET, CONCEITOS DE URL, LINKS, SITES, BUSCA E IMPRESSÃO DE PÁGINAS, PROGRAMAS ANTIVÍRUS, POLÍTICAS DE BACKUP.

ENCARREGADO DE TRANSPORTE

MANUTENÇÃO DA FROTA; SEGURANÇA GERAL DA FROTA; MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA; CONTROLE DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL; GESTÃO DE MOTORISTAS; LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA/SP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



PHOENIX
ASSESSORIA E CONSULTORIA

FARMACEUTICO

GERENCIAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE FARMÁCIA; ALMOXARIFADO; AVALIAÇÃO DA ÁREA FÍSICA E CONDIÇÕES ADEQUADAS DE ARMAZENAMENTO; CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS; PADRONIZAÇÃO DE ITENS DE CONSUMO. CONCEITOS: SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE, VIGILÂNCIA SANITÁRIA, VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA; POLÍTICA DE MEDICAMENTOS; FARMACOLOGIA BÁSICA E CLÍNICA; LEGISLAÇÃO FARMACÊUTICA E ÉTICA PROFISSIONAL. FARMACOLOGIA; FARMACOCINÉTICA; CONTROLE DE ESTOQUE DE MEDICAMENTOS; HOMEOPATIA; FITOTERAPIA; LEGISLAÇÃO SANITÁRIA E FARMACÊUTICA; ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA FARMACÊUTICA; BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO E CONTROLE DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS

OFICIAL JURIDICO

DIREITO ADMINISTRATIVO: CONCEITO. OBJETO. FONTES. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS. PODERES DA ADMINISTRAÇÃO. DEVERES. O USO E O ABUSO DO PODER. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BRASILEIRA. DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA. AUTARQUIAS. FUNDAÇÕES PÚBLICAS. EMPRESAS PÚBLICAS. SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA. PODERES ADMINISTRATIVOS: VINCULADO, DISCRICIONÁRIO, HIERÁRQUICO, REGULAMENTAR, DISCIPLINAR E DE POLÍCIA. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR. DO ATO ADMINISTRATIVO: CONCEITO, REQUISITOS, ATRIBUTOS, CLASSIFICAÇÃO, ESPÉCIE. SANÇÕES PENAIS. PECULIARIDADES E INTERPRETAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. SERVIÇOS PÚBLICOS. SERVIÇOS DELEGADOS (CONCESSÕES, PERMISSÕES E AUTORIZAÇÕES), CONVÊNIOS E CONSÓRCIOS. DIREITOS E DEVERES. RESPONSABILIDADES. DIREITOS DOS USUÁRIOS. CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CONTROLE INTERNO. CONTROLE EXTERNO, INCLUSIVE A CARGO DO TRIBUNAL DE CONTAS. CONTROLE JURISDICIONAL. SISTEMA DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO E SISTEMA DE JURISDIÇÃO UNA. INSTRUMENTOS DO CONTROLE JURISDICIONAL. INVESTIDURA. DOMÍNIO PÚBLICO: BENS PÚBLICOS. ADMINISTRAÇÃO, UTILIZAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS PÚBLICOS. IMPRESCRITIBILIDADE, IMPENHORABILIDADE E NÃO ONERAÇÃO DE BENS PÚBLICOS. AQUISIÇÃO DE BENS PELA ADMINISTRAÇÃO. RESPONSABILIDADE CIVIL DA ADMINISTRAÇÃO. PODER DE POLÍCIA. DESAPROPRIAÇÃO. LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA. DIREITO CONSTITUCIONAL: CONSTITUIÇÃO: CONCEITO. CLASSIFICAÇÃO DAS CONSTITUIÇÕES. PODER CONSTITUINTE ORIGINÁRIO E PODER CONSTITUINTE DERIVADO: CARACTERÍSTICAS. EMENDA À CONSTITUIÇÃO. HIERARQUIA DAS NORMAS JURÍDICAS. PRINCÍPIO DA SUPREMACIA DA CONSTITUIÇÃO. REVISÃO CONSTITUCIONAL. CONTROLE DE CONSTITUCIONALIDADE DAS LEIS. NORMAS CONSTITUCIONAIS: EFICÁCIA. APLICABILIDADE. INTERPRETAÇÃO. INTEGRAÇÃO. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS: DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS. DIREITOS SOCIAIS. DA NACIONALIDADE. DOS DIREITOS POLÍTICOS. DOS PARTIDOS POLÍTICOS. PRINCÍPIOS DO ESTADO DE DIREITO: LEGALIDADE, IGUALDADE, CONTROLE JUDICIÁRIO. GARANTIAS CONSTITUCIONAIS: CONCEITO. CLASSIFICAÇÃO. MANDADO DE SEGURANÇA. DIREITO DE PETIÇÃO. DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS. FEDERAÇÃO: SOBERANIA E AUTONOMIA DO ESTADO FEDERAL. DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO. REPARTIÇÃO DE COMPETÊNCIAS. INTERVENÇÃO FEDERAL NOS ESTADOS E NOS MUNICÍPIOS. DIVISÃO DE PODERES. A UNIDADE DO PODER ESTATAL. PRINCÍPIOS E NORMAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. SERVIDORES PÚBLICOS. DA ORGANIZAÇÃO DOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



PODERES. PODER LEGISLATIVO. PODER JUDICIÁRIO. PODER EXECUTIVO. FUNÇÕES ESSENCIAIS À JUSTIÇA. DIREITO TRIBUTÁRIO: CONCEITO. CONTEÚDO. NATUREZA. AUTONOMIA. FONTES. RELAÇÃO COM O DIREITO FINANCEIRO. SISTEMA CONSTITUCIONAL TRIBUTÁRIO: PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DO DIREITO TRIBUTÁRIO. LIMITAÇÕES DO PODER DE TRIBUTAR. COMPETÊNCIA TRIBUTÁRIA. IMPOSTOS DA UNIÃO, DOS ESTADOS E DOS MUNICÍPIOS. CAPACIDADE TRIBUTÁRIA. LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA: VIGÊNCIA NO TEMPO E NO ESPAÇO. APLICAÇÃO. HERMENÊUTICA TRIBUTÁRIA. INTERPRETAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA NO CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL. NORMA TRIBUTÁRIA: INCIDÊNCIA. VIGÊNCIA. APLICAÇÃO. INTERPRETAÇÃO. TRIBUTOS: CONCEITO. NATUREZA JURÍDICA. CLASSIFICAÇÃO. ESPÉCIES. DIREITO PROCESSUAL CIVIL (CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL, LEI Nº 13.105/2015): LEI PROCESSUAL; PRINCÍPIOS INFORMATIVOS DO DIREITO PROCESSUAL; A INTERPRETAÇÃO DAS LEIS PROCESSUAIS; JURISDIÇÃO, PROCESSO E AÇÃO; AS PARTES E OS PROCURADORES: CAPACIDADE, DEVERES, RESPONSABILIDADE, SUBSTITUIÇÃO, SUCESSÃO, LITISCONSÓRCIO, INTERVENÇÃO DE TERCEIROS; O MINISTÉRIO PÚBLICO NO PROCESSO CIVIL; O JUIZ: IMPEDIMENTO E SUSPENSÃO; COMPETÊNCIA. COMPETÊNCIA INTERNA. CRITÉRIOS DE DETERMINAÇÃO DA COMPETÊNCIA INTERNA. COMPETÊNCIA EM RAZÃO DA CAUSA E EM RAZÃO DO VALOR DA MATÉRIA. COMPETÊNCIA FUNCIONAL. COMPETÊNCIA TERRITORIAL. MODIFICAÇÕES DA COMPETÊNCIA. DECLARAÇÃO DE INCOMPETÊNCIA. CONFLITO DE COMPETÊNCIA; ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA ESTADUAL. ATOS PROCESSUAIS: TUTELA PROVISÓRIA. FORMAÇÃO, SUSPENSÃO E EXTINÇÃO DO PROCESSO. PROCESSO DE CONHECIMENTO E CUMPRIMENTO DE SENTENÇA: PROCEDIMENTO COMUM: FASE DE POSTULAÇÃO; PETIÇÃO INICIAL; O PEDIDO; A RESPOSTA DO RÉU; EXCEÇÕES; RECONVENÇÃO; REVELIA E RECONHECIMENTO DO PEDIDO; FASE DE SANEAMENTO. JULGAMENTO CONFORME O ESTADO DO PROCESSO; FASE PROBATÓRIA, A PROVA TESTEMUNHAL; PROVA PERICIAL; INSPEÇÃO JUDICIAL; AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO; FASE DECISÓRIA: SENTENÇA; ESTRUTURA E FORMALIDADES DA SENTENÇA; CLASSIFICAÇÃO DA SENTENÇA; EFEITOS DA SENTENÇA; COISA JULGADA; LIMITES DA COISA JULGADA. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA. PROCEDIMENTOS ESPECIAIS; PROCESSO DE EXECUÇÃO: PRINCÍPIOS GERAIS; REQUISITOS PARA REALIZAR QUALQUER EXECUÇÃO; DIVERSAS ESPÉCIES DE EXECUÇÃO; EMBARGOS À EXECUÇÃO; SUSPENSÃO E EXTINÇÃO DO PROCESSO DE EXECUÇÃO; SISTEMA RECURSAL; RECURSOS: CONCEITO, FUNDAMENTAÇÃO DO DIREITO DE RECURSO; ATOS SUJEITOS A RECURSO; RECURSOS ADMISSÍVEIS; PRINCÍPIOS GERAIS DOS RECURSOS; APELAÇÃO. AGRAVO DE INSTRUMENTO; AGRAVO INTERNO. EMBARGOS DE DECLARAÇÃO. RECURSOS PARA O SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL E PARA O SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. AÇÃO DE USUCAPIÃO. MANDADO DE SEGURANÇA E AÇÃO POPULAR. JUIZADO ESPECIAL CÍVEL. SÚMULAS VINCULANTES E SÚMULAS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES. DIREITO PREVIDENCIÁRIO: SEGURIDADE SOCIAL. CONCEITUAÇÃO E PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS. DIREITO CIVIL: LEI DE INTRODUÇÃO ÀS NORMAS DE DIREITO BRASILEIRO; LEI, ANALOGIA, COSTUMES, JURISPRUDÊNCIA, PRINCÍPIOS GERAIS DE DIREITO, EQUIDADE E MORAL; LEI, CLASSIFICAÇÃO E HIERARQUIA; EFICÁCIA NO TEMPO: VIGÊNCIA, REVOGAÇÃO, REPRISTINAÇÃO E RETROATIVIDADE. CONFLITO DE NORMAS JURÍDICAS NO TEMPO; LEI, EFICÁCIA NO ESPAÇO: TERRITORIALIDADE E EXTRATERRITORIALIDADE; CONFLITO DE NORMAS NO ESPAÇO; ATO JURÍDICO PERFEITO, DIREITO ADQUIRIDO E COISA JULGADA; HERMENÊUTICA, INTERPRETAÇÃO E APLICAÇÃO DO DIREITO. TEORIA GERAL: DAS PESSOAS NATURAIS E JURÍDICAS. PERSONALIDADE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



CAPACIDADE. NOME. SOCIEDADES, ASSOCIAÇÕES E FUNDAÇÕES. DOMICÍLIO: DOS BENS E SUA CLASSIFICAÇÃO. DOS ATOS JURÍDICOS, SUA VALIDADE E EFICÁCIA. ATOS ILÍCITOS. PRESCRIÇÃO E DECADÊNCIA. DIREITO DAS COISAS; POSSE: AQUISIÇÃO, EFEITOS, PERDA E PROTEÇÃO. PROPRIEDADE: AQUISIÇÃO E PERDA; DIREITOS REAIS SOBRE AS COISAS ALHEIAS: USUFRUTO, PENHOR E HIPOTECA. DIREITO DAS OBRIGAÇÕES. OBRIGAÇÃO. CONCEITO. ELEMENTOS CONSTITUTIVOS; OBRIGAÇÃO DE DAR, DE FAZER OU NÃO FAZER, ALTERNATIVA, DIVISÍVEL E NÃO DIVISÍVEL; OBRIGAÇÕES SOLIDÁRIAS; CLÁUSULA PENAL, EFEITOS DAS OBRIGAÇÕES. PAGAMENTO, PAGAMENTO INDEVIDO, CONSIGNAÇÃO, SUBROGAÇÃO, IMPUTAÇÃO EM PAGAMENTO, DAÇÃO EM PAGAMENTO, NOVAÇÃO, COMPENSAÇÃO, TRANSAÇÃO, COMPROMISSO, CONFUSÃO, EMISSÃO DE DÍVIDAS, MORA, INEXECUÇÃO; TRANSMISSÃO DAS OBRIGAÇÕES. CESSÃO DE CRÉDITO, DE DÉBITO E DE CONTRATO; CONTRATO: FORMAÇÃO, CONTRATOS BILATERAIS, ARRAS, ESTIPULAÇÕES EM FAVOR DE TERCEIROS, VÍCIO REDIBITÓRIO, EVICÇÃO, CONTRATOS ALEATÓRIOS; ESPÉCIES. COMPRA E VENDA, TROCA, DOAÇÃO, LOCAÇÃO, EMPREITADA, EMPRÉSTIMO, DEPÓSITO, MANDATO, GESTÃO DE NEGÓCIOS, CONTRATO E SOCIEDADE, CONSTITUIÇÃO DE RENDA, SEGURO, FIANÇA. RESPONSABILIDADE CIVIL: NOÇÕES GERAIS, CULPA, DOLO, LIQUIDAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

1. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS, MEDICAMENTOS E INSUMOS. 2. MEDICAMENTOS UTILIZADOS NOS PROGRAMAS DE SAÚDE. 3. SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS. 4. RISCOS DE ESTOCAGEM E MOVIMENTAÇÃO DE MEDICAMENTOS. 5. CONTROLE DE VALIDADE DE MEDICAMENTOS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43
Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – CEP: 15.960-000



CONCURSO PÚBLICO 02/2024

ANEXO V - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

<u>EVENTO</u>	<u>DATA</u>
Publicação do Edital do Concurso Público	08/04/2024
Período de Inscrições	09/04/2024 a 02/05/2024
Candidato com Deficiência data limite para encaminhar documento comprobatório	09/04/2024 a 02/05/2024
Divulgação da relação provisória de candidatos inscritos	08/05/2024
Prazo para recurso das inscrições	09 a 11/05/2024
Homologação dos Inscritos e convocação para as provas	14/05/2024
Realização das Provas objetivas	19/05/2024
Realização Prova Prática	19/05/2024
Realização Prova de títulos	19/05/2024
Divulgação do gabarito Provisório Prova Objetiva	21/05/2024
Publicação de retificações do gabarito oficial (se houver) e Resultado Provisório	04/06/2024
Prazo Recurso do Resultado Provisório	05 a 07/06/2024
Divulgação do Resultado final e Homologação do Processo Seletivo	14/06/2024

Obs: As datas acima especificadas poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades do certame.