



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

1

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

JOSÉ LUIZ MONTEIRO, PREFEITO MUNICIPAL DE ARUJÁ, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, e conforme consta do Processo Administrativo nº 245.883/2017,

FAZ SABER que estarão abertas inscrições para Concurso Público, regido pelas presentes Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento dos empregos públicos constantes do item 2, do Capítulo I, deste Edital, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” - Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1. O Concurso Público destina-se ao provimento dos empregos públicos constantes do item 2. deste Capítulo, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
2. O código dos empregos públicos; o nome dos empregos públicos; a Secretaria onde o candidato atuará; o total de vagas; as vagas reservadas para ampla concorrência; as vagas reservadas para deficiente (5%); os vencimentos (em R\$); os requisitos exigidos e a jornada semanal de trabalho são os estabelecidos na tabela que segue:

Códigos dos empregos públicos (= ficha de inscrição)	Empregos Públicos	Secretaria onde o candidato atuará	Total de vagas	Vagas para ampla concorrência	Vagas para pessoas com deficiência (5%)	Vencimentos (em R\$)	Requisitos Exigidos	Jornada Semanal de Trabalho (horas)
001	Ajudante Geral	Secretaria de Esportes e Lazer	2	2	0	1.749,95	- Alfabetizado	40
002	Arquivista	Secretaria do Governo	1	1	0	2.780,72	- Ensino Médio Completo	40
003	Auxiliar Administrativo	Secretaria do Governo	1	1	0	2.780,72	- Ensino Médio Completo	40
004	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	Secretaria do Governo	1	1	0	2.780,72	- Ensino Médio Completo com Especialização em Enfermagem do Trabalho; - Registro no COREN	40
005	Controlador de Patrimônio	Secretaria de Finanças	1	1	0	3.414,85	- Ensino Médio Completo	40
006	Escriturário	Secretaria de Desenvolvimento Econômico	2	2	0	2.161,18	- Ensino Médio Completo	40
007	Escriturário	Secretaria de Esportes	2	2	0	2.161,18	- Ensino Médio	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

2

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

		e Lazer					Completo	
008	Escriturário	Secretaria de Finanças	4	4	0	2.161,18	Ensino Médio Completo	40
009	Escriturário	Secretaria do Governo	1	1	0	2.161,18	Ensino Médio Completo	40
010	Escriturário	Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária	1	1	0	2.161,18	Ensino Médio Completo	40
011	Escriturário	Secretaria de Meio Ambiente	1	1	0	2.161,18	Ensino Médio Completo	40
012	Escriturário	Secretaria de Obras	1	1	0	2.161,18	Ensino Médio Completo	40
013	Escriturário	Secretaria Jurídica	1	1	0	2.161,18	Ensino Médio Completo	40
014	Oficial Administrativo	Secretaria de Finanças	3	3	0	3.414,85	Ensino Médio Completo	40
015	Advogado	Secretaria Jurídica	2	2	0	6.708,43	Ensino Superior Completo em Direito Registro na OAB	40
016	Analista de Recrutamento, Seleção e Treinamento	Secretaria do Governo	1	1	0	4.839,68	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Psicologia	40
017	Chefe de Divisão Pessoal	Secretaria do Governo	1	1	0	6.708,43	Ensino Superior Completo	40
018	Encarregado de Cadastro Imobiliário	Secretaria de Finanças	1	1	0	4.839,68	Ensino Superior Completo	40
019	Encarregado de Fiscalização	Secretaria de Finanças	1	1	0	4.839,68	Ensino Superior Completo	40
020	Professor de Educação Física	Secretaria de Esportes e Lazer	2	2	0	4.839,68	Ensino Superior Completo em Educação Física. Registro no CREF.	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

3. Os vencimentos dos empregos públicos têm como base o mês de Março de 2018.
4. A Prefeitura Municipal de Arujá oferecerá o benefício de Vale transporte aos servidores, exclusivamente para o deslocamento da residência para o trabalho e vice-versa, excluídos os serviços seletivos e os especiais, com desconto de 6% em folha de pagamento. Vale Alimentação nos termos da Lei Municipal 2.242/2009.
5. O candidato contratado prestará serviços na respectiva Secretaria onde se inscreveu, na Prefeitura Municipal de Arujá, dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados, em escalas de plantão, nos termos da Consolidação das Leis Trabalhistas, podendo ser remanejado a bem do interesse público.
6. O regime jurídico será o Celetista, por meio da Consolidação das Leis do Trabalho - Decreto-Lei n.º 5.452 de 1.º de maio de 1943, com alterações subsequentes.
7. As atribuições a serem exercidas pelo candidato contratado encontram-se no **Anexo I, deste Edital**.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição deverá ser efetuada, das **10 horas de 27.11.2018 às 23h59min de 10.01.2019**, exclusivamente pela internet no site www.vunesp.com.br.
 - 1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.
2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
3. Para se inscrever, o candidato deverá atender os requisitos do respectivo emprego público e entregar, na data da contratação, a comprovação de:
 - a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
 - b) ter, no mínimo, 18 anos de idade, completos;
 - c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
 - d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - e) estar com o CPF regularizado;
 - f) possuir os requisitos exigidos e documentação comprobatória no ato da convocação para o exercício das atribuições do respectivo emprego público determinadas neste Edital;
 - g) não registrar antecedentes criminais;
 - h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do respectivo emprego público, comprovada em Avaliação Médica;
 - i) não ter sofrido quando do exercício do emprego público ou função, demissão a bem do serviço público por justa causa ou sofrido quaisquer penalidades por meio de Processo Administrativo ou Disciplinar.
 - j) idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital.
 - k) certidão que comprove a condição de jurado, conforme disposto no subitem 2.1. do Capítulo X – DA CONTRATAÇÃO.
 - l) e outros documentos que a Prefeitura Municipal de Arujá julgar necessários.
- 3.1. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do emprego público pretendido, após a efetivação da inscrição.
 - 3.1.1. O candidato que se inscrever para mais de 1 (um) emprego público será considerado ausente naquele em que não comparecer na prova objetiva, sendo eliminado deste Concurso nesse respectivo emprego público.
4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária, até o dia **11.01.2019**.

Empregos públicos	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)
- Ajudante Geral	44,50
- Arquivista	56,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

- Auxiliar Administrativo - Auxiliar de Enfermagem do Trabalho - Controlador de Patrimônio - Escriurário - Oficial Administrativo	
- Advogado - Analista de Recrutamento, Seleção e Treinamento - Chefe de Divisão Pessoal - Encarregado de Cadastro Imobiliário - Encarregado de Fiscalização - Professor de Educação Física	82,20

4.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da taxa correspondente de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

4.2. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado após o dia **11.01.2019** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

4.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o dia **11.01.2019**.

4.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos neste Capítulo implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

4.4. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado, até o último dia do período das inscrições. (Atenção para o horário bancário).

4.4.1. O boleto bancário poderá ser pago até o dia **11.01.2019**.

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

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

4.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página deste Concurso Público, durante e após o período das inscrições.

4.5.1.1. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, para verificar o ocorrido.

4.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pela Lei Municipal nº 2.681 de 04 de novembro de 2014 e Lei Municipal nº 3.018 de 14 de junho de 2018, conforme constante nos itens 10 a 10.9., deste Capítulo.

4.6.1. O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro, bem como para outros concursos.

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

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

6.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

6.2. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá realizar pela internet, acessando no site www.vunesp.com.br, na Área do Candidato e/ou entrando em contato com o Disque VUNESP.

6.3. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva, devendo ser observado o item 12 e seus subitens, deste capítulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

6.4. O candidato que não atender aos termos dos subitens 6.2. e 6.3., deste Capítulo, deste Edital, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Arujá o direito de excluir deste Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

8. Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal de Arujá ou à Fundação VUNESP qualquer cópia de documento de identidade.

9. Para inscrever-se, o candidato deverá durante o período das inscrições:

- a) acessar o site www.vunesp.com.br;
- b) localizar no site o “link” correlato a este Concurso Público;
- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o item 4. deste Capítulo.

10. Será concedida isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

10.1. **Em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 2.681, de 04 de novembro de 2014**, comprove declarar estar desempregado ou possuir renda mensal conforme disposto adiante:

- a) renda familiar mensal per capita de até dois salários mínimos; ou
- b) renda familiar mensal de até três salários mínimos.

10.1.1. Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar “per capita” a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.

10.1.1.1. A comprovação de renda familiar se dará mediante envio de cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas de identificação e do último contrato de trabalho com a página subsequente) de cada um dos membros da família e envio da “Declaração de Comprovação de Renda Familiar”, conforme Anexo III, deste Edital.

10.1.2. A comprovação da condição de desempregado e/ou estado de vulnerabilidade social se dará mediante envio de cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas de identificação, do último contrato de trabalho com a página subsequente) e envio da “Declaração de Comprovação de Desempregado e/ou Estado de Vulnerabilidade” afirmando que não é detentor de cargo público, confirmando a sua renda, conforme Anexo III, deste Edital.

10.1.3. Em caso de falsificação de declaração da condição especificada nos subitens 10.1.1.1 e 10.1.2, no que couber, o candidato será desclassificado do certame e responderá penal e administrativamente na forma da lei.

10.1.4. As declarações mencionadas nos subitens 10.1.1.1 e 10.1.2, deste Capítulo deverão conter obrigatoriamente: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, data e assinatura.

Ou

10.2. **Em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 3.018 de 14 de junho de 2018** seja doador de sangue e/ou medula óssea e que realizou a doação no período de até 6(seis) meses anteriores ao início da data de inscrição neste concurso público, **27.11.2018**.

10.2.1. Farão jus ao benefício previsto no subitem 10.2, as pessoas que fizerem a doação de sangue ou medula junto a um órgão oficial ou entidade credenciada pela União, por Estado ou por Município.

10.2.2. A comprovação de doação será dada por meio de envio de documento expedido pela unidade coletora. O documento deverá discriminar a data em que a doação foi feita, não podendo para efeitos de obtenção do benefício de isenção, ter ela sido realizada no período superior ao de 6 (seis) meses, anteriores ao início da data de inscrição neste concurso público, **27.11.2018**.

10.3. Para a solicitação da isenção e envio dos documentos comprobatórios, o candidato deverá:

- a) a partir das **10 horas do dia 27.11.2018 às 23h59min do dia 28.11.2018**, acessar o “link” próprio da página do Concurso no site www.vunesp.com.br;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

b) acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio da documentação comprobatória, por meio digital (*upload*);

b1) a documentação deverá ser digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

10.3.1. O candidato poderá, durante o período das **10 horas do dia 27.11.2018 às 23h59min do dia 29.11.2018**, juntar nova documentação ou excluir documentação que tenha juntado para justificar/satisfazer a solicitação de isenção de taxa de inscrição. Essa providência somente deverá ser realizada no “link” próprio deste Concurso, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

10.4. Não será concedida isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que deixar de solicitar a isenção e/ou não enviar os documentos comprobatórios nos termos indicados no item 10.3 deste Capítulo

10.4.1. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

10.5. O candidato deverá, a partir de **14.12.2018**, acessar o site www.vunesp.com.br para verificar o resultado oficial da solicitação de isenção pleiteada.

10.6. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

10.7. Da decisão que venha eventualmente indeferir o pedido de isenção da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor, devidamente justificado e comprovado, recurso no período previsto, das **10 horas de 17.12.2018 às 23h59min de 18.12.2018**, conforme o Capítulo IX - DOS RECURSOS.

10.7.1. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

10.7.2. O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista de **04.01.2019** a partir das 10 horas, no site www.vunesp.com.br.

10.8. O candidato que tiver a solicitação indeferida, e queira participar deste Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página da Fundação VUNESP no site www.vunesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo e pagando o boleto bancário, com o correspondente valor da taxa de inscrição, até **11.01.2019**, observado o disposto neste Edital, no que couber.

10.9. Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena da nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão após o período de solicitação do benefício.

11. O candidato poderá utilizar, para fins de inscrição, o PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza postos (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse programa é completamente gratuito e permitido a todo cidadão.

11.1. Para utilizar o equipamento, basta fazer um cadastro e apresentar o RG nos próprios Postos do Acesso SP.

12. O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal n.º 11.689/2008 poderá solicitar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.

12.1. Este dado não poderá ser retificado/alterado à vista de que será considerado o informado na data da inscrição.

12.2. O candidato, para fazer jus ao previsto no item 12. deste Capítulo deverá comprovar, nos termos do disposto no subitem 12.3., deste Capítulo, ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.

12.3. O candidato - no ato da contratação – deverá entregar prova documental de que exerceu essa função de jurado, conforme disposto no Capítulo X – DA CONTRATAÇÃO.

12.4. Será eliminado deste Concurso, o candidato que – no ato da contratação – não comprove, documentalmente, conforme disposto no Capítulo X deste Edital, ter exercido a função de jurado, desde que tenha declarado essa condição (no ato da inscrição) e que tenha sido beneficiado desse critério de desempate para este Concurso.

13. **Às 23h59min (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições**, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site da VUNESP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

7

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

14. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

15. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Arujá não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

16. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Arujá e a Fundação VUNESP, utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

16.1. Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização deste Certame, acarretarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

17. O candidato que não se declarar deficiente, mas que necessitar de condição especial para a realização das provas, deverá no período das inscrições:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site www.vunesp.com.br;

b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

17.1. Para o envio do laudo médico, caso necessário, o candidato deverá:

a) acessar o link próprio deste Concurso Público, no site www.vunesp.com.br;

b) após o preenchimento do formulário de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload).

b1) o laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

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

17.1.2. Não serão considerados os documentos contendo solicitação de condição especial enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital, salvo os casos excepcionais que serão tratados com excepcionalidade.

17.2. O candidato que não atender ao estabelecido ao item 17 e seus subitens deste Capítulo, durante o período das inscrições, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

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

III - DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA

1. Será assegurada à pessoa portadora de deficiência, que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, pela Lei Federal n.º 7.853/89, pelo Decreto Federal n.º 3.298/99, Decreto Federal n.º 9.508/2018 e pela Lei Municipal n.º 1.362 de 11 de junho de 1999, o direito de inscrição neste Concurso Público, com reserva de vaga na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a existir, por emprego público, dentro do prazo de validade deste Concurso Público para preenchimento do emprego público desde que as atribuições do respectivo emprego público sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

1.1. As frações decorrentes do cálculo percentual do item 1., deste Capítulo, apenas serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos).

1.2. Os candidatos portadores de deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES.

2. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal n.º 7.853/89, no Decreto Federal n.º 3.298/99, Decreto Federal n.º 9.508/2018 e na Lei Municipal n.º 1.362/99, concorrerá sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, e que se



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

8

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

enquadrarem nas categorias especificadas no Decreto Federal n.º 3.298/99, Decreto Federal n.º 9.508/2018 e na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.

3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4. As pessoas portadoras de deficiência participarão deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 2º do Decreto Federal n.º 9.508 de 24 de setembro de 2018.

5. Para concorrer como pessoa portadora de deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente, informando o CID, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20/12/99 ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, bem como se deseja concorrer às vagas reservadas para tal.

5.1. O candidato que pretender concorrer como pessoa portadora de deficiência deverá, **até às 23h59min do último dia de inscrição**, proceder o envio de **laudo médico**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. O Laudo Médico deverá conter o nome completo do candidato, bem como a assinatura e o CRM do profissional médico.

5.1.1. O tempo para a realização das provas para o candidato que se inscrever como pessoa portadora de deficiência e que concorrer às vagas reservadas para candidatos portadores de deficiência, poderá ser diferente, desde que requerido na ficha de inscrição e indicado no laudo médico, emitido por especialista na área de deficiência do candidato, não podendo, entretanto, este tempo adicional ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização da respectiva prova.

5.1.2. Para o envio do laudo médico o candidato deverá:

a) acessar o link próprio do Concurso Público, no site www.vunesp.com.br.

b) após o preenchimento do formulário de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, conforme previsto no subitem 5.1., deste Capítulo, por meio digital (*upload*).

b1) o laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

5.1.3. Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

5.1.4. O candidato que se declarar pessoa portadora de deficiência e que necessitar de condição especial para a realização das provas, inclusive prova ampliada, em braille, etc., deverá no **período das inscrições**:

a) acessar o link próprio do Concurso Público, no site www.vunesp.com.br.

b) durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

5.1.4.1. No caso de solicitação de tempo diferenciado para realização da(s) prova(s), o candidato deverá observar, ainda, o disposto no subitem 5.1.1. deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.1.5. Não serão considerados os documentos enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.

5.2. O Laudo Médico mencionado no subitem 5.1., deste Capítulo, terá validade somente para este Concurso Público.

5.3. O candidato que, no **período das inscrições**, não declarar ser pessoa portadora de deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público.

5.3.1. O candidato na condição de pessoa portadora de deficiência que necessitar de condição especial para a realização da(s) prova(s) que não atender ao disposto no subitem 5.1.4. e, quando for o caso, no subitem 5.1.4.1. deste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da(s) prova(s) atendida(s), seja qual for o motivo alegado.

5.4. A divulgação do resultado da solicitação de inscrição na condição de candidato portador de deficiência neste Concurso Público está prevista para **30.01.2019**, no Jornal da Cidade - Diário de Arujá -



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

9

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

<http://jornalvermelhinho.com.br/diariodearujá/index.php> e como subsídio nos sites da Prefeitura Municipal de Arujá- www.prefeituradearujá.sp.gov.br e da Fundação VUNESP, www.vunesp.com.br.

5.4.1. Do indeferimento do pedido para concorrer como candidato portador de deficiência, caberá recurso, conforme previsto no Capítulo IX - DOS RECURSOS, deste Edital.

5.4.2. O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5.4.3. O resultado definitivo da solicitação de inscrição na condição de candidato portador de deficiência, observado o disposto no item 2. e subitem 3.1. Do Capítulo IX – DOS RECURSOS, tem previsão para sua divulgação em **12.02.2019**.

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

6. Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos portadores de deficiência.

7. O candidato com **deficiência visual**, deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará.

7.1. Aos **deficientes visuais (cegos)** que solicitarem prova especial em braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas original por um fiscal designado pela VUNESP para tal finalidade.

7.1.1. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

7.1.2. Aos candidatos com **deficiência visual (baixa visão)** que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.

7.1.2.1. O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

7.1.2.2. O candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 24.

7.1.2.3. A ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados.

7.1.3. Aos candidatos com **deficiência visual (amblíopes)** que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização da prova.

7.1.3.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 7.1.3., será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

7.2. O candidato com **deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS;

b) autorização para utilização de aparelho auricular.

7.3. O candidato com **deficiência física** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) mobiliário adaptado;

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

8. O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

9. O candidato portador de deficiência, classificado, terá seu nome constante da Lista Especial, conforme disposto no artigo 6º da Lei Municipal nº 1.362/99.

9.1. As vagas destinadas a pessoas com deficiência, conforme disposto no artigo 7º, da Lei Municipal nº 1.362/99, poderão ser – a critério da Prefeitura Municipal de Arujá – ocupadas por candidatos não deficientes na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

9.1.1. inexistência de inscrição de candidatos com deficiência;

9.1.2. reprovação da totalidade dos candidatos com deficiência;

9.1.3. número de candidatos com deficiência aprovados insuficiente para o preenchimento das vagas a eles destinadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

10

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

9.2. Os candidatos remanescentes convocados, em conformidade com o disposto nos subitens 9.1.1 a 9.1.3, deste Capítulo, integrarão uma única lista de classificação, prosseguindo o concurso público nos seus ulteriores termos.

10. O candidato inscrito como pessoa portadora de deficiência que atender ao disposto no item 5. e seus subitens deste Capítulo, se classificado, deverá comparecer com laudo fornecido por especialista que comprove sua deficiência e submeter-se-á à Avaliação Médica por uma junta multidisciplinar da Prefeitura Municipal de Arujá ou por ela credenciada, que fornecerá o laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao emprego público que venha a ser investido.

11. O candidato cuja deficiência não for configurada, ou quando essa for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será excluído deste Concurso.

11.1. É assegurado ao candidato desclassificado, nos termos do item 11. deste Capítulo, o direito de recorrer da decisão proferida no prazo de três dias, contado do 1º dia útil subsequente à publicação do resultado oficial.

11.1.1. Para recorrer da decisão proferida, o candidato deverá protocolar recurso no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Arujá.

12. A contratação dos candidatos classificados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela Lista de Classificação Definitiva Geral, seguida da Lista de Classificação Definitiva Especial, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até exaurirem as vagas reservadas de acordo com o item 1. deste Capítulo. Os chamamentos para fins de contratação ocorrerão via Jornal da Cidade – Diário de Arujá (<http://jornalvermelhinho.com.br/diariodearuja/index.php>) e site da Prefeitura Municipal de Arujá (www.prefeituradearuja.sp.gov.br).

13. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

14. Após a contratação do candidato portador de deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação funcional do emprego público ou a concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir a incapacidade ocupacional parcial ou total.

15. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

IV - DAS PROVAS

1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

Empregos públicos	Provas	Questões
Advogado	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Específicos	
	- Direito Constitucional	8
	- Direito Administrativo	7
	- Direito Civil	7
	- Direito Processual Civil	7
	- Direito Difusos e Coletivos	3
	- Direito Tributário	6
	- Lei Orgânica	5
	- Código Tributário Municipal	3
- Direito do Trabalho	7	
- Processo do Trabalho	7	
	Prova Prático-Profissional	
	Peça-Processual	01
Ajudante Geral	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Gerais	
	- Língua Portuguesa	15
		15



11

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

	- Matemática	
Analista de Recrutamento, Seleção e Treinamento	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática Conhecimentos Específicos -Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 30
Arquivista	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática Conhecimentos Específicos -Conhecimentos Específicos	15 15 5 5 10
Auxiliar administrativo	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática	15 15 10 10
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática Conhecimentos Específicos -Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 20
Chefe de Divisão Pessoal	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática Conhecimentos Específicos -Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 30
Controlador de Patrimônio	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática Conhecimentos Específicos -Conhecimentos Específicos	15 15 5 5 10



12

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

Encarregado de Cadastro Imobiliário	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática Conhecimentos Específicos -Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 30
Encarregado de Fiscalização	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática Conhecimentos Específicos -Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 30
Escriturário	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática	15 10 10 15
Oficial Administrativo	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática	15 10 10 15
Professor de Educação Física	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais - Língua Portuguesa - Matemática Conhecimentos Específicos -Conhecimentos Específicos	15 15 30

1.1. A **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do emprego público.

1.1.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com **4 alternativas** cada uma para o emprego público de Ajudante Geral e com **5 alternativas** cada uma para os empregos públicos de Advogado, Analista de Recrutamento, Seleção e Treinamento, Arquivista, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Chefe de Divisão Pessoal, Controlador de Patrimônio, Encarregado de Cadastro Imobiliário, Encarregado de Fiscalização, Escriturário e Oficial Administrativo e Professor de Educação Física sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecido no ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

1.1.2. A prova objetiva terá duração:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

13

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

- **3h para os empregos públicos:** Ajudante Geral, Arquivista, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Controlador de Patrimônio, Escriturário, Oficial Administrativo.

- **3h30min para os empregos públicos:** Advogado, Analista de Recrutamento, Seleção e Treinamento, Chefe de Divisão de Pessoal, Encarregado de Cadastro Imobiliário, Encarregado de Fiscalização e Professor de Educação Física.

2. A **prova prático-profissional** para o emprego público de Advogado, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento e a capacidade de argumentação técnica do candidato, necessários ao desempenho do emprego público.

2.1. A prova prático-profissional será aplicada no mesmo dia da prova objetiva, no período oposto.

2.2. A prova prático-profissional terá duração de 2 horas.

3. Para a prestação das provas, deverão ser observados, também, o Capítulo V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E PRÁTICO-PROFISSIONAL e o Capítulo VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E PRÁTICO-PROFISSIONAL

1. As provas, objetiva e prático-profissional, serão aplicadas na cidade de Arujá/SP.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Arujá/SP, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

2. A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Jornal da Cidade – Diário de Arujá - <http://jornalvermelhinho.com.br/diariodearujá/index.php> e disponibilizado, como subsídio, nos sites da Prefeitura Municipal de Arujá, www.prefeituradearujá.sp.gov.br e da Fundação VUNESP – www.vunesp.com.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1. O candidato poderá ainda:

- consultar o site www.vunesp.com.br; ou contatar o Disque VUNESP.

2.2. O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Jornal da Cidade Diário de Arujá - <http://jornalvermelhinho.com.br/diariodearujá/index.php> e disponibilizado como subsídio nos sites da Prefeitura Municipal de Arujá, www.prefeituradearujá.sp.gov.br e da Fundação VUNESP, www.vunesp.com.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta de tinta preta; e

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97 ou Passaporte ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares ou Registro Nacional de Estrangeiro - RNE.

3.1. Somente será admitido na sala ou local de provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 3. deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 3. deste Capítulo, não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

3.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4. Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.

6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

14

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

7. Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetiva e prático-profissional, a candidata deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.

7.1. A comprovação da idade será dada mediante apresentação, ao Coordenador do prédio de aplicação da prova, de um dos documentos elencados na alínea “b” do item 3. deste Capítulo.

7.1.1. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação deste Concurso Público.

7.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

7.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

8. Excetuada a situação prevista no item 7. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

9. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá realizar pela internet, acessando no site www.vunesp.com.br, na Área do Candidato, e/ou no Disque VUNESP.

9.1. Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até 2 dias úteis contados a partir do 1º dia útil subsequente à data de realização da prova objetiva, devendo ser observado o item 12 e seus subitens, do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

9.2. O candidato que não atender aos termos do item 9., observado o subitem 9.1. deste Capítulo arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não devendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

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

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

13.1. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início das provas:

a) desligá-lo;

b) retirar sua bateria (se possível);

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

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

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

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

14. A VUNESP, objetivando garantir a lisura e idoneidade deste Concurso Público - o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, a autenticação digital e a reprodução de uma frase, durante a realização das provas, na lista de presença.

14.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no item 3. do Capítulo X - DA CONTRATAÇÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

14.2. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação.

15. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação publicada oficialmente no Jornal da Cidade - Diário de Arujá - <http://jornalvermelhinho.com.br/diariodearujá/index.php> e disponibilizado como subsídio nos sites da Prefeitura Municipal de Arujá, www.prefeituradearujá.sp.gov.br e da Fundação VUNESP, www.vunesp.com.br, seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto na alínea “b” do item 3. deste Capítulo;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver, no local de provas, portando, após o início das provas, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao item 13. e seu subitem, deste Capítulo;
- f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- g) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- h) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas, fornecido pela Fundação VUNESP;
- i) estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
- j) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- m) retirar-se do local das provas objetiva e prático-profissional antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de permanência.

DA PROVA OBJETIVA

16. A prova objetiva, para todos os empregos públicos, tem data prevista para sua realização em **10.03.2019, no período da manhã**. O candidato deverá observar, total e atentamente, o disposto nos itens 1. a 15., e seus subitens deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17. A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Jornal da Cidade Diário de Arujá - <http://jornalvermelhinho.com.br/diariodearujá/index.php> e disponibilizado como subsídio nos sites da Prefeitura Municipal de Arujá - www.prefeituradearujá.sp.gov.br e da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br

17.1. Nos 5 dias que antecederem a data prevista para a prova, o candidato poderá ainda:

- consultar o site www.vunesp.com.br; ou
- contatar o Disque VUNESP.

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

17.3. Ocorrendo o caso constante do subitem 17.2. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

17.4. A inclusão de que trata o subitem 17.3., deste Capítulo, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

18. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

18.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

19. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

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

19.2. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

19.3. A folha de respostas, de preenchimento exclusivo do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

19.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como assinar no campo apropriado.

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

19.4.2. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.

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

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

19.7. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

19.8. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP www.vunesp.com.br, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da aplicação.

19.9. O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para publicação oficial no jornal da Cidade Diário de Arujá - <http://jornalvermelhinho.com.br/diariodearujá/index.php> e divulgação, como subsídio, nos sites da Prefeitura Municipal de Arujá, www.prefeituradearujá.sp.gov.br e da Fundação VUNESP, www.vunesp.com.br na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

20. A prova prático-profissional será aplicada para o emprego público de Advogado no mesmo dia e local da prova objetiva, **no período da tarde**, devendo o candidato observar, total e atentamente o disposto nos itens 1. a 15., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

21. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer uso de consulta à legislação de nenhuma espécie.

21.1. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade, na capa do caderno.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

17

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

21.4. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta de cor preta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

1. DA PROVA OBJETIVA

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

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

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos e não zerar em nenhum dos componentes da prova indicados adiante:

Empregos públicos	Provas
Advogado	- Direito Constitucional - Direito Administrativo - Direito Civil - Direito Processual Civil



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

	<ul style="list-style-type: none">- Direito Difusos e Coletivos- Direito Tributário- Lei Orgânica- Código Tributário Municipal- Direito do Trabalho- Processo do Trabalho
Ajudante Geral	<ul style="list-style-type: none">- Língua Portuguesa- Matemática
Analista de Recrutamento, Seleção e Treinamento	<ul style="list-style-type: none">- Língua Portuguesa- Matemática- Atualidades- Noções de Informática- Conhecimentos Específicos
Arquivista	<ul style="list-style-type: none">- Língua Portuguesa- Matemática- Atualidades- Noções de Informática- Conhecimentos Específicos
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none">- Língua Portuguesa- Matemática- Atualidades- Noções de Informática
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	<ul style="list-style-type: none">- Língua Portuguesa- Matemática- Atualidades- Noções de Informática- Conhecimentos Específicos
Chefe de Divisão Pessoal	<ul style="list-style-type: none">- Língua Portuguesa- Matemática- Atualidades- Noções de Informática- Conhecimentos Específicos
Controlador de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">- Língua Portuguesa- Matemática- Atualidades- Noções de Informática- Conhecimentos Específicos
Encarregado de Cadastro Imobiliário	<ul style="list-style-type: none">- Língua Portuguesa- Matemática- Atualidades- Noções de Informática- Conhecimentos Específicos
Encarregado de Fiscalização	<ul style="list-style-type: none">- Língua Portuguesa



19

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

	- Matemática - Atualidades - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos
Escriturário	- Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática
Oficial Administrativo	- Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática
Professor de Educação Física	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Específicos

1.4. O candidato não habilitado será eliminado deste Concurso Público.

2. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

2.1. Será corrigida a prova prático-profissional dos primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, na proporção constante no quadro adiante:

Emprego Público	Quantidade de provas que serão corrigidas	
	Ampla Concorrência	Candidatos Deficientes (5%)
Advogado	50	3

2.1.1. Todos os candidatos empatados na última colocação, nos limites previstos na tabela do subitem 2.1., deste Capítulo, terão sua prova prático-profissional corrigida.

2.2. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

2.2.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

2.3. Na prova prático-profissional serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a adequação de legislação, assim como a correção gramatical. Serão levados em conta o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.

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

- a) fugir ou tangenciar ao tema proposto;
- b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;
- c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
- d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- e) estiver faltando folhas;
- f) estiver em branco;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

- g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
- h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- i) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- j) fizer simples cópia da proposta.

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

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

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

VII - DA PONTUAÇÃO FINAL

1. A pontuação final do candidato corresponderá:

- **emprego público de Advogado:** à nota obtida na prova objetiva acrescida da nota obtida na prova prático profissional;
- **demais empregos públicos:** à nota obtida na prova objetiva.

VIII. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
2. Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

Advogado

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota na prova prático-profissional;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Direito Constitucional;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Direito Administrativo;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Direito Civil;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Processual Civil;
- g) que obtiver maior pontuação nas questões de Direito Difusos e Coletivos;
- h) que obtiver maior pontuação nas questões de Direito Constitucional;
- i) que obtiver maior pontuação nas questões de Lei Orgânica;
- j) que obtiver maior pontuação nas questões de Código Tributário Municipal;
- k) que obtiver maior pontuação nas questões de Direito do Trabalho;
- l) que obtiver maior pontuação nas questões de Processo do Trabalho;
- m) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- n) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

Ajudante Geral

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- e) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

Analista de Recrutamento, Seleção e Treinamento

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

Arquivista

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

Auxiliar Administrativo

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

Auxiliar de Enfermagem do Trabalho

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

Chefe de Divisão Pessoal

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

Controlador de Patrimônio

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

Encarregado de Cadastro Imobiliário

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

Encarregado de Fiscalização

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

Escriturário

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

Oficial Administrativo

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

23

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

Professor de Educação Física

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

IX. DOS RECURSOS

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.
2. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, o candidato poderá interpor recurso no período previsto **das 10h de 31.01.2019 às 23h59 de 01.02.2019** por meio de link específico do Concurso, no site www.vunesp.com.br.
- 2.1. Em caso de interposição de recurso contra o resultado da solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição, da solicitação de inscrição na condição de pessoa portadora de deficiência, gabarito e do resultado das provas e da classificação prévia deste Concurso Público, o candidato deverá utilizar somente o campo próprio para interposição de recursos, no site www.vunesp.com.br, na “Área do Candidato - Recursos”, e seguir as instruções ali contidas.
- 2.2. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou, ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.
3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, o mesmo, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 3.1. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, contra o gabarito e contra o resultado das provas e classificação prévia deste Concurso Público será publicada, oficialmente, no Jornal da Cidade Diário de Arujá - <http://jornalvermelhinho.com.br/diariodearujá/index.php> e, subsidiariamente nos sites da Prefeitura Municipal de Arujá www.prefeituradearujá.sp.gov.br e da Fundação VUNESP – www.vunesp.com.br, na página deste Concurso Público.
- 3.2. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 3.3. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.
- 3.4. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
4. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
5. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
6. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica deste Concurso Público.
7. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos da folha de respostas da prova objetiva e da prova prático-profissional, que ficarão disponibilizados durante o período para interposição dos recursos.
- 7.1. Será disponibilizada, também, a grade de correção da prova prático-profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

8. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
9. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
10. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
11. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

X. DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação será caracterizada até 30 (trinta) dias após o atendimento da convocação e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Arujá.
2. Por ocasião da contratação, deverão ser comprovadas as condições necessárias para a contratação, mediante entrega dos devidos documentos, observados os termos do item 3. do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.
 - 2.1. Além da documentação mencionada no item 3, do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES, o candidato deverá ainda, entregar na data da contratação:
 - a) certidão que comprove a condição de jurado (desde que declarada esta condição na ficha de inscrição e utilizada como critério de desempate), bem como outros documentos que porventura se façam necessários, a critério da Prefeitura Municipal de Arujá.
 - a.1.) se o candidato não comprovar a condição de jurado, será excluído do Concurso à vista do disposto no item 3. do Capítulo XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS deste Edital.
 - b) e todos os documentos, comprovantes, títulos e certificados exigidos pela Prefeitura Municipal de Arujá para assumir o Emprego Público.
3. A Prefeitura Municipal de Arujá, no momento do recebimento dos documentos para a contratação, coletará a impressão digital na Folha de Identificação do Candidato - FIC, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.
4. A convocação para contratação dos aprovados deste Concurso Público será publicada, no Jornal da Cidade – Diário de Arujá - <http://jornalvermelhinho.com.br/diariodearujá/index.php> e no site da Prefeitura Municipal de Arujá – www.prefeituradearujá.sp.gov.br.
5. O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.
6. Os candidatos classificados serão contratados pelo Regime Celetista nos termos das legislações vigentes.
7. Os candidatos convocados, após aprovação no concurso público, deverão comparecer, apresentar os laudos médicos e exames, submetendo-se à avaliação médica a ser realizada pelo Médico do Trabalho da Prefeitura Municipal de Arujá, que fornecerá o laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao emprego público que venha a ser investido.

XI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 1.1. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas no Jornal da Cidade Diário de Arujá - <http://jornalvermelhinho.com.br/diariodearujá/index.php> e disponibilizado como subsídio nos sites da Prefeitura Municipal de Arujá – www.prefeituradearujá.sp.gov.br e da Fundação VUNESP – www.vunesp.com.br, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

1.2. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Arujá não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.

3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item 3. Deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

5. Caberá ao Prefeito do Município de Arujá a homologação deste Concurso.

6. O prazo de validade deste Concurso será de 02 (dois) anos, contado da data da publicação da homologação, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração.

6.1. O Concurso Público, atendendo aos interesses da Prefeitura Municipal de Arujá, poderá ser homologado parcialmente, após a conclusão das etapas pertinentes.

7. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que após a publicação da classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Arujá.

8. Para fins deste Concurso, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, na Prefeitura Municipal de Arujá.

9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Jornal da Cidade - Diário de Arujá - <http://jornalvermelhinho.com.br/diariodearujá/index.php> e nos sites da Prefeitura Municipal de Arujá - www.prefeituradearujá.sp.gov.br e da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br.

10. A Prefeitura Municipal de Arujá e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.

11. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação deste Concurso Público.

12. Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

13. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Arujá poderão anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

14. O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

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

16. A Prefeitura Municipal de Arujá e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação no Jornal da Cidade Diário de Arujá - <http://jornalvermelhinho.com.br/diariodearujá/index.php> e sites da Prefeitura Municipal de Arujá - www.prefeituradearujá.sp.gov.br e da Fundação VUNESP - www.vunesp.com.br, documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

17. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados no Jornal da Cidade Diário de Arujá -



26

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

<http://jornalvermelhinho.com.br/diariodearujá/index.php>, devendo ser observados os subitens 10.5 e 10.7.2 do Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

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

20. Salvo a exceção prevista no item 7. Do Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E PRÁTICO-PROFISSIONAL, durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

21. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Prefeitura Municipal de Arujá e pela Fundação VUNESP, no que a cada uma couber.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Prefeitura Municipal de Arujá, 07 de novembro de 2018.

JOSÉ LUIZ MONTEIRO
Prefeito



EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

Código 001 – Ajudante Geral, da Secretaria de Esportes e Lazer

- Atuar nas diversas unidades, executando tarefas de natureza operacional em obras civis, jardinagem, estocagem de materiais, varrição, irrigação, distribuição de materiais, preparação de argamassa, a fim de ajudar na execução destes serviços;
- Efetuar a limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas, equipamentos e outros locais municipais;
- Verificar o estado de conservação das instalações elétricas, providenciando a manutenção;
- Efetuar mudanças, transportando móveis, materiais e equipamentos em geral, conforme orientação da chefia;
- Auxiliar na apreensão de animais soltos nas vias públicas, utilizando-se de laços, cordas, etc., visando manter as vias públicas desobstruídas;
- Cuidar de próprios públicos sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas ao emprego público, determinadas pelo superior imediato.

Código 002 – Arquivista, da Secretaria do Governo

- Arquivar sistematicamente processos, documentos e outros, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los, conservá-los e facilitar suas consultas;
- Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valores das mesmas para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las, classificar as peças agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- Entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando o destino, nome dos solicitantes e outros dados ou mediante recibos;
- Controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;
- Manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torna-los instrumentos eficazes de apoio;
- Em caso de constatação de alguma irregularidade, levá-la ao conhecimento de seu superior para que se possibilite a tomada de providências necessárias, evitando e prevenindo possíveis danos;
- Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

Código 003 – Auxiliar Administrativo, da Secretaria do Governo

- Executar os serviços gerais de escritório, tais como separação e classificação de documentos, correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações. 02. Participar da organização de arquivos, fichários, datilografia de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas.
- Recepcionar os visitantes e atender ao público em geral;
- Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

Código 004 – Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, da Secretaria do Governo

- Controlar sinais vitais dos usuários, observando a pulsação e utilizando aparelhos de auscultar e pressão para registrar anomalias;
- Ministrando medicamentos e tratamentos aos usuários, observando horários, posologia e outros dados para atender a prescrições médicas;
- Fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições para proporcionar alívio ao usuário e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;
- Preparar usuários para consultas e exames, vestindo-se adequadamente e colocando-os na posição indicada para facilitar a realização das operações mencionadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico, quando necessários;
- Efetuar a coleta de material para exames em laboratório;
- Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do servidor para informar a equipe de saúde e possibilitar a tornada de providências imediatas;
- Auxiliar o médico durante o período de atendimento e executando as tarefas orientadas pelos profissionais;
- Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

Código 005 – Controlador de Patrimônio, da Secretaria de Finanças

- Manter-se informado sobre o processo de compra de um bem do ativo permanente, bem como a data provável da entrega do bem e o local através da CI emitida pelo Encarregado de Almoarifado;
- Formalizar o registro, após o recebimento do bem adquirido, chapando-o com o número correspondente ao registro, mantendo atualizados os termos de guarda e administração;
- Manter atualizado o registro geral de bens através de fichas ou informatizado, dando a entrada ou saída dos materiais, discriminando sobre a causa da transferência, setorial ou não, sobre alienação por leilão ou por outro processo. Caso haja danificação, detalhar os defeitos, como no caso do material tornar-se obsoleto, etc. No caso de transferência departamental, notificar o tratamento dado quanto ao número do registro do bem;
- Prestar atendimento ao público no que diz respeito a recebimento dos bens adquiridos, vendidos ou sucateados;
- Promover o levantamento periódico de todos os bens do ativo permanente e mantê-los devidamente cadastrados e atualizados para efeito de registros contábeis;
- Propor medidas para que todas as unidades da administração municipal mantenham registros analíticos padronizados e atualizados de todos os bens de caráter permanente colocados a disposição de cada uma delas;
- Manter o registro de bens imóveis, em fichas individuais ou informatizadas, bem como controlar e manter atualizados os seus devidos documentos de propriedade;
- Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

Código 006 – Escriturário, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico

- Redigir e datilografar o expediente em geral de sua unidade;
- Examinar processos redigindo ou minutando pareceres e informações conforme orientação do superior imediato;
- Realizar trabalhos gerais de execução e conferência de relatórios, balancetes e documentos;
- Controlar a frequência dos funcionários registrando faltas ou descumprimento da escala de trabalho, encaminhando ao superior imediato para tomada de decisões;
- Organizar e controlar os fichários e arquivos relativos ao seu trabalho;
- Relacionar a entrada e saída de documentos e correspondências, acompanhando e fazendo cumprir os prazos regulares estabelecidos para a tramitação;
- Selecionar no almoxarifado os materiais de acordo com orientação do superior imediato, conferindo-os durante o recebimento;
- Manter-se constantemente atualizado quanto à legislação ou instruções normativas próprias da unidade ou de interesse geral da secretaria.
- Selecionar no almoxarifado os materiais de acordo com orientação do superior imediato, conferindo-os durante o recebimento;
- Solicitar ao superior imediato o reparo de máquinas e equipamentos, quando necessários;
- Auxiliar os superiores na elaboração da escala de trabalho e férias dos servidores da unidade;
- Proceder à conferência nos prontuários e outros documentos de trabalho, encaminhando para digitação e responsabilizando-se pelo seu arquivamento;
- Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

Código 007 – Escriturário, da Secretaria de Esportes e Lazer

- Redigir e datilografar o expediente em geral de sua unidade;
- Examinar processos redigindo ou minutando pareceres e informações conforme orientação do superior imediato;
- Realizar trabalhos gerais de execução e conferência de relatórios, balancetes e documentos;
- Controlar a frequência dos funcionários registrando faltas ou descumprimento da escala de trabalho, encaminhando ao superior imediato para tomada de decisões;
- Organizar e controlar os fichários e arquivos relativos ao seu trabalho;
- Relacionar a entrada e saída de documentos e correspondências, acompanhando e fazendo cumprir os prazos regulares estabelecidos para a tramitação;
- Selecionar no almoxarifado os materiais de acordo com orientação do superior imediato, conferindo-os durante o recebimento;
- Manter-se constantemente atualizado quanto à legislação ou instruções normativas próprias da unidade ou de interesse geral da secretaria;
- Selecionar no almoxarifado os materiais de acordo com orientação do superior imediato, conferindo-os durante o recebimento;
- Solicitar ao superior imediato o reparo de máquinas e equipamentos, quando necessários;
- Auxiliar os superiores na elaboração da escala de trabalho e férias dos servidores da unidade;
- Proceder à conferência nos prontuários e outros documentos de trabalho, encaminhando para digitação e responsabilizando-se pelo seu arquivamento;
- Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

Código 008 – Escriturário, da Secretaria de Finanças

- Atuar nas diversas áreas da administração, atendendo visitantes e telefones, anotando recados e encaminhando a pessoa de direito;
- Prestar informações necessárias quando solicitado;
- Auxiliar nos trabalhos de datilografia, registros de documentos, preenchimento de fichas em geral;
- Manter em ordem o arquivo da unidade;
- Receber e providenciar a distribuição ou armazenamento dos produtos ou formulários da unidade;
- Digitar entrada de dados da unidade no computador;
- Manter-se atualizado sobre assuntos da área;
- Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

Código 009 – Escriturário, da Secretaria do Governo

- Atender visitantes e telefonemas, anotando recados e compromissos ou dirigindo-os à pessoa de direito;
- Prestar informações quando solicitado ou fazer o encaminhamento devido;
- Redigir e digitar correspondências e documentos da Secretaria;
- Auxiliar nos trabalhos de digitação, registro de documentos;
- Manter em ordem o arquivo da Secretaria;
- Digitar entrada de dados da unidade no computador;
- Manter-se atualizado sobre assuntos da área;
- Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

Código 010 – Escriturário, da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária

- Atuar nas diversas áreas da administração, atendendo visitantes e telefones, anotando recados e encaminhando a pessoa de direito;
- Prestar informações necessárias quando solicitado;
- Auxiliar nos trabalhos de datilografia, registros de documentos, preenchimento de fichas em geral;
- Manter em ordem o arquivo da unidade;
- Receber e providenciar a distribuição ou armazenamento dos produtos ou formulários da unidade;
- Digitar entrada de dados da unidade no computador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

- Manter-se atualizado sobre assuntos da área;
- Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

Código 011 – Escriturário, da Secretaria de Meio Ambiente

- Atuar nas diversas áreas da administração, atendendo visitantes e telefones, anotando recados e encaminhando a pessoa de direito;
- Prestar informações necessárias quando solicitado;
- Auxiliar nos trabalhos de datilografia, registros de documentos, preenchimento de fichas em geral;
- Manter em ordem o arquivo da unidade;
- Receber e providenciar a distribuição ou armazenamento dos produtos ou formulários da unidade;
- Digitar entrada de dados da unidade no computador;
- Manter-se atualizado sobre assuntos da área;
- Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

Código 012 – Escriturário, da Secretaria de Obras

- Redigir e datilografar/digitar o expediente em geral de sua unidade;
- Examinar processos redigindo ou minutando pareceres e informações conforme orientação do superior imediato;
- Realizar trabalhos gerais de execução e conferência de relatórios, planilhas, balancetes e documentos;
- Controlar a frequência dos funcionários registrando faltas ou descumprimento da escala de trabalho, encaminhando ao superior imediato para tomada de decisões;
- Organizar e controlar os fichários e arquivos relativos ao seu trabalho;
- Relacionar a entrada e saída de documentos e correspondências, acompanhando e fazendo cumprir os prazos regulares estabelecidos para a tramitação;
- Selecionar no almoxarifado os materiais de acordo com orientação do superior imediato, conferindo-os durante o recebimento;
- Manter-se constantemente atualizado quanto à legislação ou instruções normativas próprias da unidade ou de interesse geral da secretaria.
- Solicitar ao superior imediato o reparo de máquinas e equipamentos, quando necessários;
- Auxiliar os superiores na elaboração da escala de trabalho e férias dos servidores da unidade;
- Proceder à conferência nos prontuários e outros documentos de trabalho, encaminhando para digitação e responsabilizando-se pelo seu arquivamento;
- Atuar nas diversas áreas da administração, atendendo visitantes e telefones, anotando recados e encaminhando a pessoa de direito.
- Prestar informações necessárias quando solicitado.
- Auxiliar nos trabalhos de datilografia, registros de documentos, preenchimento de fichas em geral.
- Manter em ordem o arquivo da unidade.
- Receber e providenciar a distribuição ou armazenamento dos produtos ou formulários da unidade.
- Digitar entrada de dados da unidade no computador.
- Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

Código 013 – Escriturário, da Secretaria Jurídica

- Atuar nas diversas áreas da administração, atendendo visitantes e telefones, anotando recados e encaminhando a pessoa de direito;
- Prestar informações necessárias quando solicitado;
- Auxiliar nos trabalhos de datilografia, registros de documentos, preenchimento de fichas em geral;
- Manter em ordem o arquivo da unidade;
- Receber e providenciar a distribuição ou armazenamento dos produtos ou formulários da unidade;
- Digitar entrada de dados da unidade no computador;
- Manter-se atualizado sobre assuntos da área;
- Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

Código 014 – Oficial Administrativo, da Secretaria de Finanças

- Prover sobre o desenvolvimento do expediente geral da unidade de trabalho;
- Recepcionar os visitantes e atender o público em geral;
- Examinar documentos e pedidos, providenciando os atendimentos e acertos que se fizerem necessários;
- Redigir e datilografar despachos, pareceres, relatórios e outros documentos e correspondência em geral;
- Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

Código 015 – Advogado, da Secretaria Jurídica

- Receber, conferir, analisar e separar os documentos destinados a instrução de processos, elaborando parecer e encaminhando ao superior imediato para providências;
- Manter-se atualizado em relação a legislação vigente para poder prestar toda assessoria quando para isso for convocado;
- Ajuizar ações ou representar o Município na sua defesa;
- Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

Código 016 – Analista de Recrutamento, Seleção e Treinamento, da Secretaria do Governo

- Planejar, coordenar, executar e supervisionar todos os trabalhos de elaboração de concurso público, treinamento de pessoal administrativo e operacional, trabalhando sempre com base nas edificações apresentadas pelas chefias superiores;
- Fazer estudos e pesquisas que visem ao desenvolvimento e benefícios para as áreas;
- Elaborar pesquisas que visem ao desenvolvimento e benefícios para as áreas;
- Zelar pelo patrimônio de sua unidade, cuidando de sua manutenção e conservação, mantendo informado o responsável de qualquer ocorrência com os mesmos para possibilitar a tomada de providências necessárias ou prevenir possíveis danos;
- Elaborar propostas para a execução dos Planos de Carreira dos Servidores Públicos;
- Manter atualizado o arquivo sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

Código 017 – Chefe de Divisão Pessoal, da Secretaria do Governo

- Dirigir e supervisionar o trabalho de seus subordinados;
- Orientar e fiscalizar fechamento do cartão de ponto, comunicando às chefias competentes os problemas de assiduidade e pontualidade dos subordinados;
- Supervisionar o preenchimento da guia do INSS e coordenar o preenchimento da guia do FGTS;
- Supervisionar o preenchimento das planilhas que vão ao C.P.D. para emissão da Folha de Pagamento;
- Assinar toda a documentação legal, inclusive carteira de trabalho, férias, rescisão contratual, etc;
- Programar as férias do seu departamento;
- Emitir portarias de admissão, promoções e férias dos servidores a serem assinadas pelo Prefeito;
- Fechar a folha com base no resumo do computador;
- Encaminhar aos respectivos chefes as notificações de advertência e demais punições emitidas pela unidade, assinando estes atos e providenciando seu arquivamento e anotações no prontuário dos servidores;
- Orientar as normas internas estabelecendo as rotinas funcionais dos servidores;
- Orientar o envio de material da unidade ao arquivo morto;
- Requisitar materiais permanentes junto ao Almoxarifado;
- Coordenar a leitura do Diário Oficial, catalogando a matéria específica do departamento;
- Elaborar ofícios da Administração do Pessoal, assinando-os;
- Controlar a mão de obra empreitada pela Prefeitura;
- Autorizar os descontos em folha encaminhados pelas associações;
- Assinar guias para o débito de seguro com base na autorização do servidor;
- Assinar as guias de acidente de trabalho, de aposentadoria e auxílio doença;
- Supervisionar os cálculos para rescisão de contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

- Supervisionar a emissão de processos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo na parte de pessoal;
- Ser preposto do Prefeito na Justiça do Trabalho, quando para isso for designado;
- Executar outras tarefas correlatas ao emprego público, determinadas pelo superior imediato.

Código 018 – Encarregado de Cadastro Imobiliário, da Secretaria de Finanças

- Manter atualizado o cadastro dos contribuintes do IPTU (imposto Predial, Territorial e Urbano) e TSU (Taxa de Serviços Urbanos) para fins de lançamento tributário e controle estatístico de dados;
- Prover sobre medições e outros expedientes necessários ao cadastro de imóveis;
- Fazer as necessárias alterações no cadastro do IPTU com base na relação dos imóveis transacionados, emitida pelo cartório, visando a perfeita identificação do sujeito passivo da obrigação tributária;
- Elaborar em conjunto com seus auxiliares o planilhamento de dados para atualização do cadastro informatizado.
- Efetuar cálculos de perímetros e áreas dos imóveis para efeito de lançamento dos tributos devidos;
- Fornecer elementos para a elaboração e atualização da planta genérica de valores;
- Exercer o controle sobre pontos. De estacionamento de veículos na área urbana, especialmente, taxi, emitindo a competente autorização e procedendo o lançamento tributário dela decorrente;
- Controlar e fiscalizar a seção de uso de cemitérios; sepulturas e serviços funerários do cemitério; emitindo as respectivas guias de recolhimento;
- Controlar o recebimento de aluguéis e preços públicos atinentes ao uso dos próprios municipais;
- Fornecer à área jurídica os elementos indispensáveis a elaboração dos editais de contribuição de melhoria, intimando as medidas necessárias ao recolhimento;
- Responsabilizar-se pelo ITBI (Imposto Sobre Transmissão de Bens Imobiliários);
- Controlar e fiscalizar a aplicação da Contribuição de Melhoria, Taxa de Serviços Urbanos;
- Conferir os “rolls” emitidos pelos computadores visando a correção de irregularidades;
- Substituir o Diretor da Divisão de Rendas, quando para isso for designado;
- Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

Código 019 – Encarregado de Fiscalização, da Secretaria de Finanças

- Supervisionar as atividades da unidade de acordo com a legislação tributária;
- Orientar e dirigir a ação dos agentes fiscais junto aos contribuintes em geral;
- Efetivar diligências, exames periciais com o objetivo de resguardar os interesses do Município;
- Analisar e elaborar estudos e pareceres, visando a melhoria do sistema tributário;
- Avaliar o volume da arrecadação tributária e acompanhar o esquema de multas, apresentando sugestões ao Diretor do Departamento;
- Emitir pareceres sobre os assuntos tributários e aqueles relacionados aos processos em andamento, incluindo os recursos contra os procedimentos fiscais efetuados;
- Determinar fiscalização e realizar controles em estabelecimentos quando julgar necessário;
- Elaborar escala de serviços;
- Promover a atualização fiscal dos agentes através de cursos e reuniões;
- Analisar e acompanhar em conjunto com o Diretor da Divisão de Rendas, os registros efetuados para controlar ISSQN, ICMS, IWC, taxa de Poder de Polícia, DIPAM e outros controles fiscais;
- Apresentar ao superior imediato relatórios e estatísticas relacionados a movimentação da seção;
- Analisar em conjunto com o Diretor da Divisão de Rendas os assuntos relacionados ao Departamento e apresentar soluções para a melhoria do desempenho departamental;
- Substituir o Diretor do Departamento quando para isso for designado;
- Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

Código 020 – Professor de Educação Física, da Secretaria de Esportes e Lazer

- Promover, incentivar e orientar as práticas físicas e recreativas junto as escolas, creches, centro esportivo e outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

- Incentivar por meio de processos pedagógicos e outros processos educativos, a cultura moral, cívica, intelectual e física através da prática desportiva e recreativa;
- Trabalhar pelo aperfeiçoamento das crianças, proporcionando-lhes orientação relativa aos melhores métodos para seu desenvolvimento bio-psico-social;
- Dar assistência técnica às representações desportivas do Município;
- Elaborar planos e projetos em conjunto: a Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Turismo; Saúde e Higiene e Assistência Social, visando ao desenvolvimento do esporte e recreação no Município;
- Orientar e assistir adequadamente a elevação do nível de eficiência das atividades físicas e recreativas;
- Executar atividades relativas à promoção estudantil e comunitária;
- Preparar e executar atividades compatíveis com idade e condições físicas e mentais das crianças;
- Fazer avaliações periódicas sobre o desenvolvimento dos alunos e tomar medidas junto a Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo, quando observadas anomalias em seu estado físico e mental, procurando acompanhar o processo de recuperação;
- Orientar e supervisionar a realização de atividades recreativas em praças, escolas, clubes, entidades classistas ou assistenciais e conjuntos esportivos;
- Planejar, em conjunto com a direção da unidade as atividades a serem desenvolvidas com todas as crianças, observando técnicas adequadas às diversas faixas etárias;
- Estar em contato permanente com os titulares das demais áreas de ensino da unidade para melhor desenvolver os seus trabalhos;
- Ministras aulas de educação física às várias turmas da unidade, orientando jogos, exercícios e recreações, dentro do plano pré-estabelecido e atualizado mensalmente;
- Auxiliar os demais professores e monitores desportivos nas atividades recreativas, bem como nas excursões, passeios e apresentações artísticas;
- Colaborar com a direção da unidade, em suas atividades gerais, auxiliando, inclusive, na manutenção da ordem e da disciplina;
- Apresentar sugestões à direção da unidade visando ao aprimoramento das atividades desenvolvidas, principalmente em relação a sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

ANEXO II - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A legislação e a jurisprudência, para todos os cargos, deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.

ALFABETIZADO

– Para o cargo de **Ajudante Geral**:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Compreensão de texto. Significado de palavras. Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Noções de tempos verbais: presente, passado e futuro. Noções de pronomes pessoais e possessivos. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

Matemática: Noções de operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de sistemas de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Resolução de situações-problema.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

– Para os cargos de **Auxiliar Administrativo, Escrivário e Oficial Administrativo**:

CONHECIMENTOS GERAIS

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

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

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Noções de Informática: 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. MS-PowerPoint



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

35

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

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 na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

– Para os cargos de **Arquivista, Auxiliar de Enfermagem do Trabalho e Controlador de Patrimônio:**

CONHECIMENTOS GERAIS

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

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

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Noções de Informática: 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. MS-PowerPoint 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 na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Arquivista

Conhecimentos Específicos: Arquivos: origem, histórico, função, classificação e princípios. Órgãos de documentação: características dos acervos. Ciclo vital dos documentos: Teoria das Três Idades. Classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte físico. Terminologia Arquivista. Noções básicas de preservação e conservação de documentos. Gestão de Documentos: Protocolo – recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (definições e conceitos). Sistemas e métodos de arquivamento. Noções de Aplicação de Tecnologias (Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, Digitalização e Microfilmagem). Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/11.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

Auxiliar de Enfermagem do Trabalho

Conhecimentos Específicos: Noções de biossegurança. Esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Noções de fisiologia no trabalho. Doenças profissionais. Organização de serviços de higiene e medicina do trabalho. Noções de epidemiologia. Primeiros-socorros. Noções de imunizações: aspectos preventivos, conservação, vias de administração, dosagem, etc. Sinais vitais: temperatura, pulso, respiração e pressão arterial. Curativos simples. Ministração de medicamentos. Triagem. Pré-consulta. Coleta de material para exames laboratoriais. Legislação de enfermagem do trabalho.

Controlador de Patrimônio

Conhecimentos Específicos: Almoxarifado: operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle e critérios de avaliação de estoques, movimentação de estoques. Noções de recepção e despacho de documentos. Estocagem de materiais. Recebimento de materiais: guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens. Controle (guarda e distribuição de material): estoque mínimo, máximo e de emergência, cálculo de consumo médio; controle de entradas e saídas. Distribuição; inventários. Documentos de entrada, nota fiscal (tipos de notas fiscais), nota de transferência. Registro: entradas, saídas (requerimento e fatura), baixas, fichas de prateleiras e de estoques, balancetes do inventário. Noções de arquivo, protocolo e recursos de materiais.

ENSINO SUPERIOR

– Para o cargo de **Advogado:**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional

Constituição e processo. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. *Writs* Constitucionais. *Habeas corpus*. *Habeas data*. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

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

Direitos E Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira.

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

Ordem Econômica E Financeira. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.

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

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

Direito Administrativo

Conceito de direito administrativo. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo.

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

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

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

Servidores públicos: Conceito e classificação. Servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos.

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

Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. convalidação. Efeitos dos vícios.

Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99.

Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação.

Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços.

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

Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96.

Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90.

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

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

Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13.

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

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

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

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

Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92.

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

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

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

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

Direito Civil

Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

Lei Complementar nº 95/98.

Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

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

Prova: teoria geral e meios de prova.

Direito das obrigações.

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

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

Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.

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

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

Parcelamento do solo urbano.

Loteamento.

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

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

Direito Processual Civil

Princípios gerais do processo civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público.

Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa.

Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.

Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.

Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público.

Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo.

Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais.

Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento.

Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.

Remessa. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correção.

Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor.

Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo.

Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal.

Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data.

O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

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

Direitos Difusos e Coletivos

Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela.

Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos.

Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos.

Tutela de direitos metaindividuais – leis e interpretação: Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Lei nº 13.146/2015, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/89). Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01). Súmulas e Jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Tributário

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

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

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

Crimes contra a ordem tributária.

Súmulas e Jurisprudência e Jurisprudências em matéria tributária.

Lei Orgânica do Município de Arujá e suas alterações (disponível no site: <http://camaraaruja.sp.gov.br/legislacoes/>).

Código Tributário Municipal e suas alterações (<http://camaraaruja.sytes.net/Sino.Consulta/Documentos/Documento/16666>).

Direito do Trabalho

Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, fontes, princípios.

Distinção entre relação de trabalho *lato sensu* e relação de emprego.

Trabalho autônomo. Trabalho eventual. Trabalho temporário. Trabalho avulso. Estágio. Cooperativa de mão de obra. Trabalho voluntário. Empregado aprendiz. Empregado público. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho. Teletrabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

41

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

Contrato de emprego. Empregado. Empregador. Grupo econômico. Consórcio de empregadores. Sucessão de empregadores. Terceirização. Terceirização na Administração Pública.

Distinção entre remuneração e salário. Salário. Piso salarial. Teto salarial. Salário-mínimo. Piso da categoria. Composição do salário. Parcelas não salariais. Proteção ao salário. Equiparação salarial.

Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas *in itinere*. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos inter e intrajornadas. Descanso semanal remunerado. Férias.

Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho.

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

Aviso-prévio no Direito do Trabalho.

Estabilidades no emprego. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

Proteção ao trabalho da mulher. Proteção à maternidade.

Proteção ao trabalho do adolescente.

Prescrição e decadência no Direito do Trabalho.

Direito Coletivo do Trabalho. Negociação coletiva. Organização sindical. Sindicato. Federação. Confederação. Central sindical. Modelo sindical brasileiro. Prerrogativas das entidades sindicais. Garantias sindicais. Contribuições sindical, confederativa e assistencial. Liberdade sindical. Greve. Locaute.

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

Direito Processual do Trabalho

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

Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas.

Formas de solução dos conflitos trabalhistas: autotutela, autocomposição, arbitragem, mediação, comissão de conciliação prévia, jurisdição.

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

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

Dissídios individuais: reclamação trabalhista escrita e verbal. Petição inicial trabalhista. Procedimento ordinário e sumaríssimo.

Partes e procuradores. O *jus postulandi* na Justiça do Trabalho. Atos e termos processuais. Nulidades. Preclusão.

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

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

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

Procedimentos especiais: Ação rescisória, mandado de segurança, inquérito judicial para apuração de falta grave.

Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação.

Dissídio coletivo. Ação de cumprimento.

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

– Para os cargos de **Analista de Recrutamento, Seleção e Treinamento, Chefe de Divisão Pessoal, Encarregado de Cadastro Imobiliário, Encarregado de Fiscalização e Professor de Educação Física:**

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

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

Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Noções de Informática: 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. MS-PowerPoint 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 na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Analista de Recrutamento, Seleção e Treinamento

Conhecimentos Específicos: Administração de recursos humanos. Recrutamento e seleção. Análise de Edital de Concurso Público e de Seleções Internas. Entrevista e prova situacional. Benefícios: administração e manutenção dos benefícios da empresa. Rotina de afastamento dos funcionários. Folha: conhecimento de cálculos e legislação trabalhista. Treinamento: levantamento de necessidade, elaboração de projetos de treinamento, ministração de treinamento. Cargos e salários: análise, descrição e avaliação de cargos, elaboração, análise e interpretação de pesquisa salarial, correções de estrutura salarial, política salarial e avaliação de desempenho, C.L.T., Lei Orgânica do Município de Arujá e suas alterações (disponível no site: <http://camaraarujá.sp.gov.br/legislacoes/>).

Chefe de Divisão Pessoal

Conhecimentos Específicos: RH: Sistemas de informações gerenciais. Planejamento estratégico e orçamentário. Gestão da qualidade. Técnicas de negociação. Ética profissional e desenvolvimento de valores. Estatística: probabilidade. Estatística descritiva. Gestão de pessoas. Estratégias de RH. Relações com empregados. Equipes e liderança. Gerenciamento de desempenho. Motivação. Desenvolvimento de RH. Organizações de aprendizagem. Cultura organizacional. Estruturas organizacionais. Ambiência organizacional. Administração de pessoal. Benefícios. Benefícios sociais. Administração de cargos e salários. Treinamento e desenvolvimento. Recrutamento e seleção. Folha de Pagamentos. Concurso Público. Admissão e demissão no Setor Público. Movimentação. Cessão. Desligamento. Registro. Noções básicas de Legislação trabalhista. Regime Jurídico. CLT. Remuneração; horas extras; adicional noturno; insalubridade; periculosidade; faltas ao trabalho; 13º salário; indenização; rescisão; férias; licença-prêmio, adicionais e gratificações. *Noções básicas de Direito Constitucional:* Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias fundamentais. Organização do Estado:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

Administração Pública e Servidores Públicos. Organização dos Poderes: Poder Legislativo, Poder Executivo e Poder Judiciário. *Noções básicas de Direito Administrativo*: Conceito de Administração Pública. Natureza da Administração: princípios básicos, poderes e deveres do Administrador Público. Poderes Administrativos. Contratos Administrativos. Lei Orgânica do Município de Arujá e suas alterações (disponível no site: <http://camaraaruja.sp.gov.br/legislacoes/>).

Encarregado de Cadastro Imobiliário

Conhecimentos Específicos: Tributos: Constituição Federal, artigos 145 a 162 (Sistema Tributário Nacional). Código Tributário Nacional (Legislação Tributária). Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei de nº 101/2000. Plano Diretor – Lei nº 1.472/2000. Legislação Tributária do Município de Arujá. Lei Complementar nº 007/2007, artigos 251 a 280. Tributos de competência do Município: IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial; ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, ITBI – Imposto Sobre Transmissão de “Inter Vivos” por Ato Oneroso de Bens Imóveis e Direitos a Eles Relativos. As Taxas. Contribuição de Melhoria. Contribuição de Iluminação Pública. Código Penal – Título XI – Crimes Contra a Administração Pública (artigos 312 a 327). Lei nº 6.015/73 – Lei de Registro Público, arts. 167 e 168. Leis Complementares nºs 003 e 009. Planta Genérica de Valores – Lei nº 1.501/2000. *Noções de Direito Administrativo*: Responsabilidade do servidor público: princípios de natureza ética com estatura constitucional; moralidade e improbidade administrativa; o regime da Lei nº 8.429/1992. *Noções de Direito Civil*: a Lei – vigência no tempo e no espaço. Das pessoas. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio civil. Das diferentes classes de bens. Fatos e atos jurídicos.

Encarregado de Fiscalização

Conhecimentos Específicos: Fiscalização: Lei Orgânica Municipal (Das Obras e Serviços Municipais; Dos Bens Municipais; Dos Servidores Municipais; Da Tributação e Da Administração Financeira; Das Limitações ao Poder de Tributar; Dos Tributos Municipais; Da Participação do Município em Receitas Tributárias da União e dos Estados; Da Fiscalização Financeira, Orçamentária, Operacional e Patrimonial; Do Orçamento; Da Ordem Econômica; Dos Princípios Gerais da Atividade Econômica; Do Desenvolvimento Urbano; Da Política Agrícola; Do Meio Ambiente, Dos Recursos Naturais e Do Saneamento; Do Meio Ambiente; Dos Recursos Naturais, Hídricos e Minerais; Do Saneamento). Lei nº 1.472/2000 – Plano Diretor. Lei nº 1.176/96 – Código de Posturas. Lei nº 1.310/98 – Código Sanitário Municipal. Lei Complementar nº 007/2007 – Código Tributário Municipal (artigos 154 a 345). Tributos de competência do Município: IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. ITBI – Imposto Sobre Transmissão de “Inter Vivos” por Ato Oneroso de Bens Imóveis e Direitos a Eles Relativos. As Taxas. Contribuição de Melhoria; Contribuição de Iluminação Pública. Crimes Contra a Ordem Tributária, Econômica e Contra as Relações de Consumo (Lei nº 8.137/90). Código Penal – Título XI – Crimes Contra a Administração Pública (artigos 312 a 327). Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006 e alterações). Leis Complementares nºs 019 e 028 (Normas Gerais às Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e do Microempreendedor individual, no âmbito do Município). Nota Fiscal Eletrônica do Município – Decreto nº 6.166/2013. Decreto nº 6.197/2014 (Adota a Classificação Nacional de Atividades Econômicas CNAE – Para enquadramento das atividades exercidas por Pessoas Físicas e Jurídicas). Decreto nº 4.447/2006 (Dispõe sobre a obrigatoriedade das Declarações dos Serviços Prestados, Tomados Intermediados, sujeitos à tributação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, por meio eletrônico.) Decreto Estadual / Convênio Via Rápida nº 55.660. Direito Tributário: Normas gerais de direito tributário: conceito, espécies de normas tributárias, vigência, aplicação, interpretação, integração. Princípios constitucionais tributário. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos. Competência tributária e limitações do direito de tributar. Legislação tributária: alcance da expressão, matéria disciplinada por lei e por normas complementares. Obrigação Tributária: fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo, solidariedade; capacidade tributária; responsabilidade tributária. Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Garantias do crédito tributário; conceito, privilégios, preferências e fiscalização do crédito tributário. Prescrição e Decadência. Dívida Ativa. Sigilo Fiscal. Constituição Federal, artigos 145 a 162 (Sistema Tributário Nacional). Código Tributário Nacional (Legislação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

Tributária). Direito Administrativo: Responsabilidade do servidor público: princípios de natureza ética com estatura constitucional; moralidade e improbidade administrativa; o regime da Lei nº 8.429/1992. Noções de Direito Civil: A Lei: vigência no tempo e no espaço. Das pessoas. Pessoas naturais e jurídicas. Domicílio civil. Das diferentes classes de bens. Fatos e atos jurídicos. Validade e defeitos dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Noções de Direito Empresarial: Empresário: requisitos, impedimentos, registro e escrituração mercantil. Sociedades empresárias: tipos societários e principais características. Sociedades por quotas de responsabilidade limitada: constituição, nome comercial, responsabilidade dos sócios e gerentes. Sociedade Anônima: espécies, organização interna, responsabilidade dos administradores e títulos mobiliários. Operações societárias: transformação, incorporação, fusão e cisão. Contratos mercantis: compra e venda, arrendamento mercantil (leasing), franquia (franchising) e faturização (factoring). Títulos de crédito: princípios gerais, duplicata e cheque. Falência e Concordata: distinção e principais efeitos, classificação dos créditos na falência. Contabilidade Geral: Contabilidade: Conceito, objeto, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade emanadas pelo CFC – Conselho Federal de Contabilidade. Conceitos, forma de avaliação, evidenciação, natureza, espécie e estrutura: atos e fatos administrativos. Livros contábeis obrigatórios e documentação contábil. Variação do patrimônio líquido – receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Regimes de apuração – caixa e competência. Escrituração contábil – lançamentos contábeis; contas patrimoniais, resultado. Fatos contábeis – permutativos, modificativos e mistos. Itens Patrimoniais: conteúdo, conceitos, estrutura, formas de avaliação e classificação dos itens patrimoniais do ativo, do passivo e do patrimônio líquido. Demonstrações contábeis – Balanço patrimonial, Demonstração do resultado do exercício, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração dos fluxos de caixa e demonstração do valor adicionado. Notas explicativas às demonstrações contábeis – conteúdo, forma de apresentação e exigências legais de informações. Análise e Interpretações das Demonstrações Contábeis.

Professor de Educação Física

Conhecimentos Específicos: Dimensões históricas do Esporte. Dimensões filosóficas do Esporte. Dimensões antropológicas e sociais do Esporte. Dimensões psicológicas do Esporte: motivação, interesse, relacionamento interpessoal, conflitos, resiliência. Esporte comunitário e organização de praças esportivas. Gestão de políticas públicas de Esporte e organização de competições esportivas. Esporte, mídia e seus desdobramentos no Esporte. Questões de gênero, sexismo aplicadas ao Esporte. Especialização esportiva precoce e suas implicações para o crescimento e desenvolvimento motor. Programas esportivos para idosos: aspectos físicos e sociais. Mudanças fisiológicas do corpo humano resultantes do treinamento esportivo. Nutrição e esporte ao longo da vida. Socorros de urgência em situações de iniciação e de competição esportiva. Pedagogia do Esporte. Educação esportiva e cidadania. Objetivos, conteúdos, métodos e avaliação: da iniciação esportiva ao esporte de alto rendimento. Esporte paraolímpico: características, modalidades, organização de competições esportivas. Aprendizagem motora. Tratamento didático dos esportes e jogos em clubes esportivos: aspectos da competição e da cooperação.

Bibliografia

ALMEIDA, B.S. de; MARCHI JÚNIOR, W. Comitê Olímpico Brasileiro e o financiamento das Confederações brasileiras. *Rev. Bras. Ciênc. Esporte*, Florianópolis, v. 33, n. 1, p. 163-179, jan./mar 2011 Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/rbce/v33n1/a11v33n1>.
BETTI, M. *A Janela de vidro: Esporte, televisão e Educação Física*. Campinas, Papirus, 1998.
BETTI, M. Esporte na mídia ou esporte da mídia? *Motrivivência*, Florianópolis, n. 17, p. 1-3, 2001. Disponível em: https://www.researchgate.net/profile/Mauro_Betti/publication/281652019_Esporte_na_midia_ou_esporte_da_midia/links/55f3295908ae63926cf234ae.pdf.
BETTI, M. (org.) *Educação Física e mídia: novos olhares, outras práticas*. São Paulo: HUCITEC, 2003.
BOHME, M. T. S. *Esporte infante-juvenil: Treinamento a longo prazo e talento esportivo*. São Paulo, Phorte Editora, 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

BRACHT, V.; ALMEIDA, F. Q. de. A política de esporte escolar no Brasil: a pseudovalorização da Educação Física. *Rev. Bras. Cienc. Esporte*, Campinas, v. 24, n. 3, p. 87-101, maio 2003. Disponível em: <http://revista.cbce.org.br/index.php/RBCE/article/view/765/439>.

BRANDAO, M.R.F.; MACHADO, A.A. *O treinador e a psicologia do esporte*. São Paulo. Atheneu, 2010.

BRANDL NETO, I. ; SILVA, S.A.P.S. *Educação Física Escolar e Cooperação*. São Paulo, Fontoura, 2015, p 35-119.

CARMO, N.M.; MENDES, E.L.; BRITO, C.J. Influência da atividade física nas atividades da vida diária de idosas. *Rev. Bras. Ciências do Envelhecimento Humano*, Passo Fundo, v.5, n.2, jul-dez 2008, p. 16-23. Disponível em: <http://seer.upf.br/index.php/rbceh/article/view/108/243>.

CIVINSKI, C.; MONTIBELER, A.; BRAZ, A. L. A importância do exercício físico no envelhecimento. *Revista da UNIFEBE* (Online), v.9, p.163-175, jan-jun 2011. Disponível em: <http://periodicos.unifebe.edu.br/index.php/revistaeletronicadaunifebe/article/view/68/57>.

DE ROSE JR., D. A competição esportiva como fonte de estresse no esporte. *Revista Brasileira de Ciência e Movimento*, v.10, n.4, p. 19-26, 2002. Disponível em: <https://portalrevistas.ucb.br/index.php/RBCM/article/viewFile/466/492>.

DE ROSE JR., D. *Esporte e atividade física na infância e na adolescência: uma abordagem multidisciplinar*. Porto Alegre, Artmed, 2009: Capítulo 5 (PAES, R. R.; BALBINO, H. F. A pedagogia do esporte e os jogos coletivos. p. 61-83); Capítulo 7 (DE ROSE JR., D. Esporte, competição e estresse: implicações na infância e adolescência); e Capítulo 8 (WINTERSTEIN, P.; VEDITTI, Jr., R. A motivação para as práticas corporais e para o esporte, p. 115-135).

HASSENPFUG, W. N. *Educação pelo Esporte: Educação para o Desenvolvimento Humano pelo Esporte*. São Paulo, Saraiva: Instituto Ayrton Senna, 2004.

LOPES, A.A.S.M.; SILVA, S.A.P.S. *Método integrado de ensino no futebol*. São Paulo, Phorte, 2009.

FEIGENBAUM, A.D.; WESTCOTT, W.L. *Força e potência para atletas jovens*. Barueri-SP. Manole, 2001, Partes I, II e III.

FLEGEL, M. *Primeiros socorros no esporte*. 5ª Ed., São Paulo, Manole.

JACOB FILHO, W. Atividade física e envelhecimento saudável. *Rev.Bras.Educ.Fis. Esporte*, São Paulo, v.20, Supl.n.5, p.73-77, 2006. Disponível em: <http://danielsimonn.com.br/recomendados/terceira-idade/artigo3.pdf>

KUNZ, E. As dimensões inumanas do esporte de rendimento. *Movimento*, v. 1, n. 1, p. 23-28, 1994. Disponível em: <http://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/2004/837>.

KUNZ, E. Esporte: uma abordagem com a fenomenologia. In: STIGGER, M.P.; LOVISOLO, H. (orgs.) *Esporte de Rendimento e Esporte na Escola*. Campinas-SP, Autores Associados, 2009, p. 27-48.

MAGILL, R. *Aprendizagem Motora: conceitos e aplicações*, São Paulo, Blucher, 2002, capítulos 6 e 7, p. 243-319.

MARINHO, A. Conexões entre lazer, esporte e natureza. In: MARINHO, A.; COSTA, E.T.; SCHWARTZ, G.M. *Entre o urbano e a natureza: a inclusão na aventura*. São Paulo, Lexia, 2011, p. 169-179.

MARQUES, R.F.R.; DUARTE, E.; GUTIERREZ, G.L.; ALMEIDA, J.J.G. de.; MIRANDA, T.J. Esporte olímpico e paraolímpico: coincidências, divergências e especificidades numa perspectiva contemporânea. *Rev. Bras. Educ. Fis. Esporte*, São Paulo, v.23, n.4, p.365-77, out./dez. 2009. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/rbefe/v23n4/v23n4a06>.

MATSUDO, S.M.; MATSUDO, V.K.R.; BARROS NETO, T.L. Efeitos benéficos da atividade física na aptidão física e saúde mental durante o processo de envelhecimento. *RBAFS*, v.5, n.2, 2000, p. 60-76. Disponível em: <https://periodicos.ufpel.edu.br/ojs2/index.php/RBAFS/article/view/1004/1158>.

MATSUDO, S.M.; MATSUDO, V.K.R.; BARROS NETO, T.L. Atividade física e envelhecimento: aspectos epidemiológicos. *Rev. Bras. Med. Esporte*, v.7, n.1, jan-fev 2001. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1517-86922001000100002&script=sci_arttext&lng=pt

McARDLE, W.D.; KATCH, F.I.; KATCH, V.L. *Fisiologia do exercício: energia, nutrição e desempenho humano*. Rio de Janeiro, Guanabara Koogan, 4ª ed., Partes 1 e 2.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

MELLO, A. S.; FERREIRA NETO, A.; VOTRE, S. J. *Intervenção da Educação Física em Projetos Sociais: uma experiência de cidadania e esporte em Vila Velha (ES)*. RBCE, v. 31, n. 1 (2009), p. 75-91. Disponível em: <http://rbce.cbce.org.br/index.php/RBCE/article/view/633/393>.

MELO, M. P. de. Lazer, Esporte e Cidadania: debatendo a nova moda do momento. *Movimento*, v. 10, n. 2, p.105-122, maio/agosto de 2004. Disponível em: <http://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/2836/1449>.

MENEZES, R. P.; MARQUES, R. F. R.; NUNOMURA, M. Especialização esportiva precoce e o ensino dos jogos coletivos de invasão. *Movimento*, Porto Alegre, v. 20, n. 01, p. 351-373, jan/mar de 2014. Disponível em: <http://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/40200/28356>.

MIRANDA, R. BARA FILHO, M. *Construindo um atleta vencedor: uma abordagem psicofísica do esporte*. Porto Alegre, Artmed, 2008.

NISTA-PICCOLO, V.; TOLEDO, E. de. *Abordagens pedagógicas do esporte: modalidades convencionais e não convencionais*, Campinas-SP, Papyrus, 2014, Parte I - Cap. 4, 7, 8; Parte II – Cap. 5.

PAES, R. R.; BALBINO, H. F. *Pedagogia do Esporte: contextos e perspectivas*. Rio de Janeiro, Guanabara Koogan, 2005, cap. 1, 2, 4, 6 e 9.

POIT, D. R. *Organização de Eventos Esportivos*. São Paulo, Phorte Editora, 2011.

ROSSETTO Jr., A.; ARDIGÓ Jr; CORTA, C. M.; D'ANGELO, F. *Jogos Educativos: Estrutura e Organização da Prática*. São Paulo, Phorte Editora, 2006.

SOARES, J. P. F., MOURAO, L., MONTEIRO, I. C., SANTOS, D. S. dos. “O choro do capitão”: Notas sobre performatividades de gênero e masculinidades no futebol profissional. *Movimento*, Porto Alegre, v. 22, n. 4, 1149-1162, out./dez. de 2016. Disponível em: <http://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/63205/39724>.

TANI, G.; CORREA, U.C.(org.) *Aprendizagem motora e o ensino do esporte*, São Paulo, Blucher, 2016

TEIXEIRA, F. L. S.; CAMINHA, I. de. Preconceito no futebol feminino brasileiro: uma revisão sistemática. *Movimento*, Porto Alegre, v. 19, n. 01, p. 265-287, jan/mar de 2013. Disponível em: <http://seer.ufrgs.br/index.php/Movimento/article/view/30943/24406>.

VARGAS, A. *Esporte e realidade: conflitos contemporâneos*. Rio de Janeiro, Shape, 2006, partes I, II e III.

VAZ, A.F. Técnica, esporte, rendimento. In: STIGGER, M.P.; LOVISOLO, H. (orgs.) *Esporte de Rendimento e Esporte na Escola*. Campinas-SP, Autores Associados, 2009, p. 135-156.



47

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RENDA FAMILIAR E DECLARAÇÃO DE DESEMPREGADO E/OU ESTADO DE VULNERABILIDADE

- DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE RENDA FAMILIAR

Eu, _____, RG _____, CPF _____, DECLARO, para fins de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição no Concurso Público N.º/2018 – Prefeitura Municipal de Arujá, para o cargo de, que a composição de minha renda familiar corresponde ao discriminado no seguinte quadro:

RENDA FAMILIAR (composta por todos os membros da família residente sob o mesmo teto, incluindo a do requerente)

NOME COMPLETO	GRAU DE PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO	REMUNERAÇÃO MENSAL EM R\$	CPF

Estou ciente que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

LOCAL/DATA

Assinatura do Candidato

- DECLARAÇÃO DE DESEMPREGADO E/OU ESTADO DE VULNERABILIDADE

Eu, _____, RG _____, CPF _____, DECLARO, para fins de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição no Concurso Público N.º/2018 – Prefeitura Municipal de Arujá, para o emprego público de, que me encontro na condição de desempregado e/ou estado de vulnerabilidade.

Declaro, ainda, que não sou detentor de emprego público.

Estou ciente que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

LOCAL/DATA

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL N.º 3.542 – DE 07 DE NOVEMBRO DE 2018

ANEXO IV – ENDEREÇOS

- Prefeitura Municipal de Arujá

Rua José Basílio de Alvarenga, 90 – Bairro Vila Flora Regina – Arujá/SP – CEP 07400-505

Horário: dias úteis – das 08 às 12 horas e das 13 às 17h

Site: www.prefeituradearuja.sp.gov.br

- Fundação VUNESP

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

Horário: dias úteis – das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado – das 8 às 17 horas

Site: www.vunesp.com.br