



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15.960-000  
e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

**EDITAL COMPLETO 2**

**Concurso Público N.º 001/2013**

A **Prefeitura Municipal de Ariranha** torna público na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO**, para o preenchimento das vagas das funções abaixo especificadas, das que vagarem e das que forem criadas dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, providos pelo Regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

O presente Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ariranha e executado pela empresa S. R. Concursos Públicos e Serviços S/S Ltda-ME.

**1 – NOMENCLATURA – VAGAS – REFERÊNCIA – HORAS SEMANAL – SALÁRIO – REQUISITOS BÁSICOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

<b>Nomenclatura</b>	<b>Vagas</b>	<b>Ref.</b>	<b>Horas Semanal</b>	<b>Salário R\$</b>	<b>Requisitos Básicos</b>	<b>Taxa de Inscrição R\$</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	01	EA-12	40	820,20	Alfabetizado	20,00
Pedreiro	01	EA-33	40	1.146,90	Alfabetizado	20,00
Encarregado de Transportes	01	EA-50	40	2.104,00	Ensino Fundamental Incompleto + CNH Cat. “D” + <u>Prova Prática</u>	30,00
Motorista	01	EA-26	40	1.008,90	Ensino Fundamental Incompleto + CNH Cat. “D” + <u>Prova Prática</u>	30,00
Operador de Máquinas	01	EA-28	40	1.057,30	Ensino Fundamental Incompleto + CNH Cat. “C” + <u>Prova Prática</u>	30,00
Agente de Crédito	01	EA-50	40	2.104,00	Ensino Médio Completo + Curso – Programa de Formação de Agente de Crédito - PROFAC	40,00
Encarregado de Departamento Pessoal	01	EA-52	40	2.412,30	Ensino Médio Completo	40,00
Secretário da Junta do Serviço Militar	01	EA-41	40	1.598,00	Ensino Médio Completo	40,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15.960-000  
e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

Analista de Licitação	01	EA-52	40	2.412,30	Superior Completo	50,00
Assessor de Informática	01	EA-35	40	1.196,50	Superior Completo em Informática	50,00
Diretor de Contabilidade	01	EA-58	40	3.489,40	Superior Completo em qualquer área + Registro no Conselho de Contabilidade (CRC)	50,00
Pregoeiro	01	EA-57	20	3.097,40	Superior Completo + Curso Habilitação de Pregoeiro	50,00

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1** As inscrições estarão reabertas no período de 20 a 29 de maio e de 03 a 11 de junho de 2013, no horário das 8:00 às 11:00 e das 12:00 às 16:30, no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ariranha, sita à Rua Barão do Rio Branco, nº. 152, Centro – Ariranha, bem como no site [www.srconcursos.com.br](http://www.srconcursos.com.br) a partir da 00h00min do dia 20 de maio às 23h59min do dia 11 de junho de 2013.

**2.1.1** Para inscrição **presencial** o candidato deverá:

- a) Apresentar o CPF (**original e xerox simples**);
- b) Apresentar o documento de identidade - RG (**original e xerox simples**);
- c) Para os candidatos portadores de deficiência física, deverá ser especificado na ficha de inscrição e **anexado** em seu original ou **cópia autenticada** junto à mesma o 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;
- d) Preencher a ficha de inscrição e
- e) Recolher a taxa de inscrição no local, no valor correspondente ao cargo pretendido.

**2.1.2** Para inscrever-se pela **internet** o candidato deverá:

- a) Fazer o cadastro clicando em **Concurso**, em seguida escolher o Município desejado; clique em **Faça Já sua Inscrição**, escolha o cargo desejado clique em **FAZER INSCRIÇÃO**; caso não seja cadastrado, clique em **“Quero me cadastrar”** digite seu **CPF** e clique em **“Cadastrar”**. Preencha o cadastro e clique em enviar, verifique se seus dados estão corretos, preencha a escolaridade e campo sobre deficiência, clique em **“Cadastrar”** em seguida preencha a escolaridade e clique em **“Inscrever”**, imprima seu boleto bancário, podendo pagar em qualquer banco. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15.960-000  
e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

**b)** A S.R. Concursos Públicos e Serviços S/S Ltda-ME não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento do cadastro, na escolha do cargo/emprego sendo o mesmo de inteira e total responsabilidade do candidato.

**c)** O recolhimento do boleto deverá ser feito até a data do vencimento, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.

**d)** O comprovante de inscrição (após o pagamento) será o seu próprio boleto, portanto guarde-o até a data da prova.

**e)** Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Portadores de Necessidades Especiais deverão enviar via Sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para S.R. Concursos Públicos e Serviços S/S Ltda-ME, sita a Rua Cap. Adélmio Norberto da Silva, 587 – sala 23 – Alto da Boa Vista - CEP 14025-670 – Ribeirão Preto – SP.

**f)** A S.R. Concursos Públicos e Serviços S/S Ltda-ME, não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

## **2.2 São condições para inscrição:**

**2.2.1** Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional, n.º 19/98 e não registrar antecedentes criminais com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício de função pública;

**2.2.2** Ter, até a data da posse, idade mínima de 18 anos; gozar de boa Saúde Física e Mental; estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e, se, do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;

**2.2.3** Estar ciente que se aprovado quando da nomeação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga;

**2.2.4** Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

**2.2.5** Os **PORTADORES DE DEFICIÊNCIA** deverão preencher na **FICHA DE INSCRIÇÃO** serem portadores de deficiência e qual o tipo e observar o disposto no capítulo Dos Portadores de Deficiência do presente Edital.

**2.3** As inscrições poderão ser feitas pela **internet**, **pessoalmente** ou **por procuração individual**, mediante entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia do Documento de Identidade do candidato e do procurador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15.960-000  
e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

**2.3.1** Apresentação do documento de identidade (Cédula de Identidade ou Carteira de Trabalho) e CPF, “*original e cópia reprográfica*”;

**2.4** Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os demais documentos necessários que lhe forem solicitados pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal, sob pena de perda do direito à vaga.

### **3. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**3.1** As pessoas portadoras de deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**3.1.1** Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.

**3.1.2** O percentual estabelecido, somente será aplicado quando resultar em pelo menos uma vaga inteira, conforme Lei Municipal nº 1.901 de 02/12/2005, Artigo 20, Parágrafo Único. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

**3.1.3** Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

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

**3.1.5** O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha/Formulário de Inscrição anexando ao mesmo:

a) 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova, especificando o cargo, órgão e município para o qual se inscreveu.

b) Solicitação da prova especial, se necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15.960-000  
e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

**3.1.6** Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de portador de deficiência, dos candidatos que não encaminharam dentro do prazo previsto o respectivo laudo médico.

**3.1.7** Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braile e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

**3.1.8** Os candidatos que não atenderem, aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não portadores de deficiência e não terão prova especial preparada, seja quais forem os motivos alegados.

**3.1.9** O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**3.1.10** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

**3.1.11** Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

**3.1.12** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

#### **4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS**

**4.1** - O Concurso Público será de **provas**.

**4.1.1** - A duração da prova será de **2h (duas horas)**, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

**4.1.2** - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15.960-000  
e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

**4.1.3** - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

**4.1.4** O resultado das provas objetivas será apurado pela atribuição de uma nota de “0” (zero) a “100” (cem) pontos. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem notas não inferior a “50” (cinquenta).

**4.1.5** - Por prova objetiva, compreende-se o conjunto de questões de uma ou mais matérias dispostas no capítulo TIPO DE PROVA – NÚMERO DE QUESTÕES, VALORAÇÃO E CRITÉRIO PARA APROVAÇÃO, do presente Edital.

**4.1.6** - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

**4.1.7** - No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará em formulário próprio a ocorrência, para posterior análise, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

**4.1.8** - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, “WALKMAN” ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos “celulares” deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

**4.1.9** - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Comissão.

**4.1.10** - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 30 minutos do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

**4.1.11** - Por razões de segurança e direitos autorais, a S.R. Concursos Públicos e Serviços S/S Ltda, não fornecerá exemplares do caderno de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15.960-000  
e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

## 5. DO TIPO DE PROVA – Nº QUESTÕES – VALORAÇÃO E CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO

### 5.1 – PROVA OBJETIVA

<b>PROVA OBJETIVA COMPOSIÇÃO E Nº DE QUESTÕES ENVOLVENDO:</b>				
<b>Cargo</b>	<b>Língua Portuguesa</b>	<b>Matemática</b>	<b>Informática / Conhec. Gerais</b>	<b>Conhec. Específicos</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	20	20	-	-
Pedreiro	20	20	-	-
Encarregado de Transportes	15	15	-	10
Motorista	15	15	-	10
Operador de Máquinas	15	15	-	10
Agente de Crédito	10	10	10	10
Encarregado de Departamento Pessoal	10	10	10	10
Secretário da Junta do Serviço Militar	10	10	10	10
Analista de Licitações	10	-	10	20
Assessor de Informática	10	-	10	20
Diretor de Contabilidade	10	-	10	20
Pregoeiro	10	-	10	20

5.3 A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.

## 6. DAS NORMAS

**6.1 DIA - LOCAL - HORÁRIO** – As provas objetivas e práticas serão realizadas no dia **07 de Julho de 2013**, em horários e locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação no município e do site [www.srconcursos.com.br](http://www.srconcursos.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias.

**6.2** Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a S.R. CONCURSOS e a Prefeitura poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site [www.concursos.com.br](http://www.concursos.com.br).

**6.3 DOCUMENTOS E UTENSÍLIOS** - Só serão admitidos às provas os candidatos que comparecerem munidos de seu protocolo de inscrição, documento de identidade constante do protocolo de inscrição (cédula de identidade ou carteira de trabalho) e caneta esferográfica azul ou preta.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15.960-000  
e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

**6.4 COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta da provas.

**6.5** Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e os candidatos deverão comparecer, no mínimo com 30 minutos de antecedência do horário marcado para o início das provas.

**6.6** Os portões serão fechados pontualmente no horário marcado para o início das provas não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

**6.7** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

## **7. DAS MATÉRIAS**

**7.1** - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos estão descritas no ANEXO I.

## **8. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**8.1** - Das **atribuições dos cargos** estão descritas no ANEXO II.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**9.1** - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a - idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;
- b - maior idade;
- c - persistindo o empate será realizado sorteio pela Comissão.

## **10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

**10.1** - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

**10.1.1** - A nota da prova objetiva será obtida com aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15.960-000  
e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

NAP = Número de acertos na prova

TQP = Total de questões da prova

**10.2.2** - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos.

**10.2.3** - O candidato que não auferir a nota mínima de 50% (cinquenta por cento) de acertos será desclassificado do Concurso Público.

## **11. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA**

**11.1** - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

**11.2** - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê prova objetiva e prática, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, cuja formula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota da prova objetiva

NPP = Número de acertos na prova prática

**11.3** - Será considerado aprovado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

**11.4** - O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos será desclassificado do Concurso Público.

## **12. DO RESULTADO FINAL**

**12.1** - O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1** - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15.960-000  
e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

**13.2** - A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

**13.3** - A S.R. Concursos, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

**13.4** - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

**13.5** - Caberá recurso à Comissão Organizadora, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação oficial do resultado de classificação e gabaritos em jornal com circulação local e via Internet no site [www.srconcursos.com.br](http://www.srconcursos.com.br), excluindo-se o dia da publicação para efeito de contagem do prazo, mediante apenas um único requerimento por candidato a ser protocolado no setor competente da Prefeitura, que deverá conter o nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais, solicitando cópia de seu gabarito e caderno de prova para vistas, se for o caso.

**13.6** - Os cadernos de questões (provas) serão disponibilizados no endereço eletrônico [www.srconcursos.com.br](http://www.srconcursos.com.br) durante o prazo de recurso do resultado e gabarito.

**13.7** - Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

**13.8** - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

**13.9** – Após 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas.

**13.10** - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

**13.11** - A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por até igual período, a critério da Administração.

**13.12** - A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à admissão. Os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.

**13.12.1**- Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15.960-000  
e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

**13.13** - Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedado a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

**13.14** - Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da S. R. Concursos Públicos e Serviços S/S Ltda-ME, a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

**13.14.1** Não obstante as penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora do certame, poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

**13.15** - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura e S. R. Concursos Públicos e Serviços S/S Ltda-ME, através de Comissão Organizadora.

**13.16** - A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

**13.17** - A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.

**13.18** - As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

**13.19** - Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

**13.20** - Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume e publicado no endereço eletrônico [www.srconcursos.com.br](http://www.srconcursos.com.br).

Prefeitura Municipal de Ariranha - SP, 15 de maio de 2013.

**FAUSTO JUNIOR STOPA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15.960-000  
e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

**ANEXO I**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**Alfabetizado**

***Funções: Auxiliar de Serviços Gerais e Pedreiro.***

**Língua Portuguesa:** Análise e interpretação de textos; Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Ortografia; Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Substantivo; Adjetivo; Sinônimos e Antônimos, Ordem alfabética.

**Matemática:** As quatro operações, medidas de tempo, noções de dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc.; problemas com as quatro operações, problemas sobre peso, tempo, e medidas de massa, tempo, área, etc.; problemas sobre sistema métrico, Sistema Monetário Nacional (Real), Algarismos Romanos.

**Ensino Fundamental Incompleto**

***Função: Encarregado de Transportes, Motorista e Operador de Máquinas.***

**Língua Portuguesa:** Substantivos (Gênero, número e grau), Artigos, Preposições, Pronomes, Adjetivos, Verbos – conjugação, comparação de palavras entre si (sinônimo e antônimo), Acentuação e Sinais Gráficos, Ortografia, Pontuação, análise e interpretação de textos. **Matemática:** As quatro operações, medidas de tempo, noções de dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc.; problemas com as quatro operações, problemas sobre peso, tempo, e medidas de massa, tempo, área, etc.; problemas sobre sistema métrico, Sistema Monetário Nacional (Real), Algarismos Romanos.

**Conhecimentos Específicos:**

**Encarregado de Transportes:** LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR: Condução de veículos da espécie em via pública; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular.

**Motorista:** LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR: Condução de veículos da espécie em via pública; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular.

**Operador de Máquinas:** LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas. PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR: Condução de veículos da espécie em via pública; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15.960-000  
e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

### **Ensino Médio**

***Função: Agente de Crédito, Encarregado de Departamento Pessoal e Secretário da Junta do Serviço Militar.***

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**Noções Básicas de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel, Access e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

**Conhecimentos Gerais/Atualidades:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

**Agente de Crédito:** Banco do Povo: História, Banco do povo hoje, Estrutura Institucional, Política de crédito, Constituição do Fundo de empréstimo, Banco do Povo itinerante, Perfil do Cliente, Empréstimo, Finalidades do Crédito, Capital de giro, Capital fixo, Modalidades de Crédito, Valor do Crédito, Empreendimento formal, Condições de pagamento, Crédito para capital de giro, Crédito para capital fixo, Encargos, Simulação de empréstimo, Restrições cadastrais, Garantias, Micro crédito produtivo, Desconto de cheque, Garantia – Referência: site [www.bancodopovo.sp.gov.br](http://www.bancodopovo.sp.gov.br).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15.960-000  
e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

**Encarregado de Departamento Pessoal:** Folhas de Pagamento; Horas Extras; Décimo Terceiro Salário; Férias; Admissão e Demissão; Sindicância Administrativa; Fundo de Previdência; Auxílio Natalidade; Licença Paternidade; Licença Gestante.

**Secretário da Junta do Serviço Militar:** NT03-DSM/Normas para Funcionamento das Juntas de Serviço Militar, LEI DO SERVIÇO MILITAR E SEU REGULAMENTO.

### **Nível Superior**

**Função: Analista de Licitação, Assessor de Informática, Diretor de Contabilidade e Pregoeiro.**

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades de defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Noções Básicas de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel, Access e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

**Conhecimentos Gerais/Atualidades:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### **Conhecimentos Específicos:**

**Analista de Licitação:** Lei Federal 8.666 de 23/06/93 e suas alterações.

**Assessor de Informática:** Arquitetura de computadores; Conhecimentos de instalação, configuração e manutenção de hardware de equipamentos do tipo IBM-PC, incluindo seus periféricos; Obtenção e instalação de drivers de dispositivos; Conhecimentos sobre configuração, uso e administração de sistemas operacionais Windows (XP e Vista) e Linux; Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; Manutenção de arquivos; Programas antivírus; Políticas de backup; Conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office versão 2003: Word, Excel, Power Point e Access; Conhecimentos gerais sobre bancos de dados relacionais e linguagens SQL e PL/SQL; Conhecimentos sobre redes de computadores, equipamentos e dispositivos de rede; Internet: conceitos de sites, navegação, correio eletrônico e protocolos.

**Diretor de Contabilidade:** Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Redito; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Lei 4.320 de





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15.960-000  
e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 – (com alterações promovidas pelas Leis nº 8.883 de 08 de junho de 1994 e Nº 9.648 de 27 de maio de 1998) – Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), Contabilidade Pública: origem, conceito, campo de aplicação e legislação; Lei nº 4.320/64; Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Orçamento: origem e conceito, orçamento-programa (conceitos básicos e legislação pertinente), princípios orçamentários, técnicas de elaboração orçamentária, plano plurianual de investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento; Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei nº 7.357 de 02 de setembro de 1985 (Dispõe sobre o cheque e dá outras providências); Lei nº 6.404/76 – Dispõe sobre a sociedade por ações.

**Pregoeiro**: Lei do Pregão – Lei 10.520 de 17/07/2002; Resolução CC – 27 de 25/05/2006 – aprova o Regulamento do Pregão Eletrônico; Decreto 49.722 de 24/06/2005 que dispõe sobre o pregão realizado por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação a que se refere a Lei 10.520 de 17/07/2002; Lei 8666/93 de 23/06/93; Decreto nº 5450 de 31 de maio de 2005.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15.960-000  
e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Auxiliar de Serviços Gerais:**

Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades que lhe forem conferidas pelo prefeito, dentro de seu campo de atuação.

**Encarregado de Transportes:**

Proceder ao controle do tráfego de veículos e máquinas do município, disciplinando seu uso e utilização a serviço, bem como outras atribuições que lhe forem conferidas pelo prefeito, dentro de seu campo de atuação.

**Motorista:**

Dirigir os veículos do município, levar ao conhecimento da Administração quaisquer ocorrências (danos, defeitos, acidentes, etc.) envolvendo os veículos municipais; controlar o vencimento das licenças dos veículos, comunicando antecipadamente a administração, o vencimento das mesmas, portar consigo e manter sempre em ordem seus documentos pessoais de habilitação; zelar pela manutenção e conservação dos veículos da prefeitura, bem como outras atribuições que lhe forem conferidas pelo prefeito, dentro de seu campo de atuação.

**Operador de Máquinas:**

Executar serviços com máquinas, tratores leves, pá-carregadeiras e escavadeiras, zelar pela manutenção e conservação das máquinas sob seu controle, levar ao conhecimento da Administração quaisquer ocorrências (danos, defeitos, acidentes, etc.) envolvendo veículos municipais; executar serviços de terraplanagem e nivelção e remoção de terras, com tratores pesados e motoniveladora, levar ao conhecimento da Administração quaisquer ocorrências (danos, defeitos, acidentes, etc.) envolvendo veículos municipais; zelar pela conservação e manutenção das máquinas da prefeitura, bem como outras atribuições conferidas pelo prefeito, dentro de seu campo de atuação.

**Pedreiro:**

Executar serviços gerais de alvenaria, levantar paredes, preparar massas, dar acabamento em construções, reformas e ampliação, executar serviços de confecção de tubos, guias; enfim, artefatos de cimentos, serviços de galeria, luzeiros, calçadas, etc.; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo prefeito, dentro de seu campo de atuação.

**Agente de Crédito:**

- Articular com as lideranças comunitárias, sindicais, empresariais e políticas locais para dar visibilidade ao Programa de Microcrédito;
- Conduzir reuniões coletivas de informação e/ou divulgação individual;
- Atender o cliente, individualmente e/ou em grupo, para esclarecer possíveis dúvidas e detalhar os créditos de concessão de crédito;
- Receber, avaliar e fazer a triagem das fichas de cadastro e da documentação dos clientes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15.960-000  
e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

candidatos ao crédito;

- Preencher as solicitações de crédito e orientar sobre a documentação e os procedimentos necessários;
- Realizar visitas domiciliares para levantar dados ou acompanhar o crédito;
- Avaliar socioeconomicamente os empreendimentos;
- Elaborar parecer técnico;
- Formalizar o processo e o contrato dos créditos concedidos;
- Participar do comitê de crédito;
- Verificar a aplicação do crédito;
- Realizar o acompanhamento sistemático e continuado de sua carteira de crédito;
- Cobrar imediatamente os créditos inadimplentes;
- Apoiar a instituição / programa nas ações de recuperação dos créditos em atraso; e
- Organizar as atividades técnicas e burocráticas inerentes à função.

**Encarregado de Departamento Pessoal:**

Preparar e confeccionar folha de pagamento guias de recolhimento de contribuições previdenciárias do fundo de garantia, etc. dentro dos prazos que lhe forem determinados, promover anotações nos registros dos funcionários, bem como o pagamento dos benefícios legais, proceder aos descontos permitidos nos vencimentos dos funcionários, executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo prefeito, dentro de seu campo de atuação.

**Secretário da Junta do Serviço Militar:**

Realizar todos os trabalhos da junta do serviço militar do município, exigidos pelas autoridades militares, executar todo o serviço democrático, expedir comunicados, preparar correspondências, manter atualizado todos os registros e arquivos da junta, prestar contas de quaisquer ocorrências ao Presidente da junta, executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

**Analista de Licitações:**

- Executar, sob orientação, atividades que envolvam: acompanhamento e controle dos processos de licitação; distribuição dos certificados de registros cadastrais, dos convites, dos editais e instrumentos contratuais; administração da armazenagem dos processos licitatórios encerrados;
- Efetuar compras através de fundo rotativo, conforme manual de procedimentos da Empresa;
- Participar das sessões públicas de recebimento e abertura das propostas decorrentes dos procedimentos licitatórios, conforme designação específica, cumprindo os procedimentos e rotinas vigentes;
- Participar das etapas de licitação dos procedimentos licitatórios;
- Elaborar, sob orientação, instrumentos relativos aos atos atinentes aos procedimentos licitatórios, para divulgação no quadro de aviso da Empresa; e
- Executar, sempre que necessário e/ou de acordo com escalas de serviços determinadas, as funções previstas pelos cargos de acesso/base da carreira correspondente.

**Assessor de Informática:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA  
ESTADO DE SÃO PAULO  
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: 17 3576-9200 – Fax: 17 3576-9204 - CEP: 15.960-000  
e-mail: [secretaria@ariranha.sp.gov.br](mailto:secretaria@ariranha.sp.gov.br)

---

Assessorar o Prefeito em assuntos ligados à área de informática, supervisionando e controlando os serviços informatizados e a sistemas de processamento e análises, orientando métodos e procedimentos adequados, executando tarefas que lhe forem delegadas pelo Prefeito ou Superior Hierárquico.

**Diretor de Contabilidade:**

- Executar por delegação de poderes, todos os serviços que competem ao Diretor de Planejamento e Finanças, executando ainda, outras tarefas correlatas que lhe forem pelo mesmo determinadas, bem como outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, dentro de seu campo de atuação.

**Pregoeiro:**

- Coordenar o processo licitatório;
- Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- Conduzir a sessão pública na internet;
- Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- Dirigir a etapa de lances;
- Verificar e julgar as condições de habilitação;
- Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- Indicar o vencedor do certame;
- Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.