



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

RETIFICAÇÃO 002 EDITAL Nº. 002/2018 - CONCURSO PÚBLICO

O município de **Araçoiaba da Serra - SP**, através da Prefeitura Municipal, aqui representada pela Comissão Organizadora, vem por meio deste, retificar o EDITAL 002/2018 em seu item 4 e no Anexo III, conforme o que se segue:

- ❖ No item 4. “DA PROVA ESCRITA”, altera seus subitens 4.2 e 4.3, que tratam dos horários para a realização das provas escritas, **em virtude do quantitativo de candidatos inscritos por cargo e das escolas disponíveis no município, que não permitem a aplicação das provas em um único horário.**

Assim, onde se lê:

4.2 – A **PROVA ESCRITA ESTÁ PREVISTA PARA O DIA 30 DE SETEMBRO DE 2018, TURNO MATUTINO, DAS 08:00H AS 12:00H**, pontualmente em locais a serem definidos e divulgados em momento oportuno, após a homologação das inscrições.

4.3 – O candidato deverá se apresentar ao local das provas com 30 (trinta) minutos de antecedência. Os portões serão abertos as 07:00h e fechados as 07h e 40min.

Leia-se:

4.2 – A **PROVA ESCRITA ESTÁ PREVISTA PARA O DIA 30 DE SETEMBRO DE 2018, em dois turnos**, em locais a serem definidos e divulgados após a homologação das inscrições. No **turno MATUTINO**, as provas ocorrerão no período das **08:00h as 12:00h**, para o cargo de **FISCAL ADMINISTRATIVO** e no **turno VESPERTINO**, das **14:00h as 18:00h**, para os cargos de **MOTORISTA E FISCAL DE POSTURA**.

4.3 - O candidato deverá se apresentar ao local das provas com, no mínimo, **40 (quarente) minutos de antecedência**, considerando que, no **turno matutino, os portões serão abertos as 7h e fechados as 07h e 40min**; e, no **turno vespertino, os portões serão abertos as 13h e fechados as 13h e 40min**.

- ❖ No item 4.20 que trata da quantidade de questões em cada prova - atendendo à previsão do Anexo I do Pregão 018, Processo Administrativo 036 – **ficam acertadas 40 questões no total.**

Assim, onde se lê:

4.20 – A prova escrita será composta de 50 (cinquenta) questões conforme quadro abaixo:

Nível Fundamental (MOTORISTA)

Disciplina	Nº de Questões	Peso
RACIOCÍNIO LÓGICO	10	1
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3
PORTUGUES	20	1

Nível Médio (FISCAL DE POSTURA E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO)

Disciplina	Nº de Questões	Peso
RACIOCÍNIO LÓGICO	10	1
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3
PORTUGUES	20	1

Leia-se:



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

4.20 – A prova escrita será composta de 40 (quarenta) questões conforme quadro abaixo:

Nível Fundamental (MOTORISTA)

Disciplina	Nº de Questões	Peso
RACIOCÍNIO LÓGICO	10	2
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3
PORTUGUES	10	2

Nível Médio (FISCAL DE POSTURA E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO)

Disciplina	Nº de Questões	Peso
RACIOCÍNIO LÓGICO	10	2
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3
PORTUGUES	10	2

- ❖ No **Anexo III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS**, no que se refere aos Conhecimentos Específicos para Assistente Administrativo e Fiscal de Postura, a retificação vem SUPRIMIR (EXCLUIR) os termos em destaque no texto em questão, conforme se verifica abaixo.

Assim, onde se lê:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial; a redação dos atos normativos e comunicações; aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial. Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento; Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos; relações de trabalho; a responsabilidade social das empresas; assédio. Atendimento ao público: excelência e atendimento de qualidade na recepção e ao telefone. Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos. Administração de pessoas: conceito e processos. Administração de recursos materiais, patrimoniais e logística: compras e estoques; componentes da logística. Administração financeira: objetivos econômicos e financeiros; funções do gestor financeiro; a demonstração do resultado, fluxo de caixa e o balanço patrimonial. Redação empresarial: tipos de correspondências; estruturas e formas de tratamento. Noções de informática básica: Sistema Operacional: Arquitetura; Interface; Operações básicas; Área de trabalho; Arquivos; Configurações - painel de controle; Gerenciador de impressão; Aplicativos e acessórios; Procedimentos de manutenção; Segurança. Editor de Texto: Conceito de processadores de texto; Textos; Ortografia; Página - configuração de páginas; Fontes; Gerenciamento de documentos; Janelas; Tabelas; Impressão de documentos; Estilos; Seções; Mala direta; Recursos de produtividade. Planilha Eletrônica: Conceito de planilha eletrônica; Conceitos básicos; Dados na planilha; Funções; Endereços fixos; Gerenciamento documentos Janelas; Cabeçalho e rodapé; Formatações; Gráficos; Páginas; Impressão; Recursos de produtividade. Apresentação de Slides. Internet Básica: Conceitos básicos; Applicators world wide web (www); Formas de conexão; Navegando na internet; E-mail; Interatividade de recursos da internet com outros aplicativos.

FISCAL DE POSTURA:

Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Direitos e Garantias Fundamentais. Os Municípios. Administração Pública. Princípios gerais. Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Limites na atuação do Estado frente às atividades particulares. Poderes administrativos. O Poder de Polícia. Noções de Direito Municipal: A Lei Orgânica do Município. Normas relativas ao Poder Executivo. A competência dos Poderes Executivo e Legislativo em iniciativa de leis. O Processo Legislativo. Conhecimento das atribuições do cargo, conforme definido neste Edital 002/2018.



PREFEITURA DE ARAÇOIABA DA SERRA

AVENIDA LUANE MILANDA OLIVEIRA, 600- JARDIM SALETE- ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 46.634.069/0001-78 | FONE/FAX (15)3281-7000 | CEP 18.190-000
www.aracoiaba.sp.gov.br

Noções de desenho e interpretação de projetos da construção civil; Instalação e coordenação de canteiros de obras de edificações; Acompanhamento e fiscalização das etapas de execução da construção civil; Atuação em etapas de manutenção e restauração de obras; Conhecimento das normas de segurança do trabalho na área da construção civil; Controle da qualidade dos materiais, de acordo com as normas técnicas; conhecimentos sobre levantamentos topográficos, locações de obras e demarcações de terrenos; Realização de ensaios tecnológicos de laboratório e de campo; Aplicação das normas técnicas de saúde e segurança do trabalho e de controle de qualidade nos processos construtivos; Aplicação de medidas de controle e proteção ambiental para os impactos gerados pelas atividades construtivas; Conhecimento e aplicação das normas de sustentabilidade ambiental, respeitando o meio ambiente e entendendo a sociedade como uma construção humana.

Leia-se:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial; a redação dos atos normativos e comunicações; aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial. Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento; Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos; relações de trabalho; a responsabilidade social das empresas; assédio. Atendimento ao público: excelência e atendimento de qualidade na recepção e ao telefone. Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos. Administração de pessoas: conceito e processos. Administração de recursos materiais, patrimoniais e logística: compras e estoques; componentes da logística. Redação empresarial: tipos de correspondências; estruturas e formas de tratamento. Noções de informática básica: Sistema Operacional: Arquitetura; Interface; Operações básicas; Área de trabalho; Arquivos; Configurações - painel de controle; Gerenciador de impressão; Aplicativos e acessórios; Procedimentos de manutenção; Segurança. Editor de Texto: Conceito de processadores de texto; Textos; Ortografia; Página - configuração de páginas; Fontes; Gerenciamento de documentos; Janelas; Tabelas; Impressão de documentos; Estilos; Seções; Mala direta; Recursos de produtividade. Planilha Eletrônica: Conceito de planilha eletrônica; Conceitos básicos; Dados na planilha; Funções; Endereços fixos; Gerenciamento documentos Janelas; Cabeçalho e rodapé; Formatações; Gráficos; Páginas; Impressão; Recursos de produtividade. Apresentação de Slides. Internet Básica: Conceitos básicos; Applicators world wide web (www); Formas de conexão; Navegando na internet; E-mail; Interatividade de recursos da internet com outros aplicativos.

FISCAL DE POSTURA:

Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Direitos e Garantias Fundamentais. Os Municípios. Administração Pública. Princípios gerais. Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Limites na atuação do Estado frente às atividades particulares. Poderes administrativos. O Poder de Polícia. Noções de Direito Municipal: A Lei Orgânica do Município. Normas relativas ao Poder Executivo. A competência dos Poderes Executivo e Legislativo em iniciativa de leis. O Processo Legislativo. Conhecimento das atribuições do cargo, conforme definido neste Edital 002/2018. Noções de desenho e interpretação de projetos da construção civil; Acompanhamento e fiscalização das etapas de execução da construção civil; Atuação em etapas de manutenção e restauração de obras; Conhecimento das normas de segurança do trabalho na área da construção civil; Controle da qualidade dos materiais, de acordo com as normas técnicas; Aplicação das normas técnicas de saúde e segurança do trabalho e de controle de qualidade nos processos construtivos; Aplicação de medidas de controle e proteção ambiental para os impactos gerados pelas atividades construtivas; Conhecimento e aplicação das normas de sustentabilidade ambiental, respeitando o meio ambiente e entendendo a sociedade como uma construção humana.

Retira-se, portanto, parte do conteúdo programático, por considera-lo dispensável à execução das atribuições dos referidos cargos.

Sem mais a tratar no momento, reitera-se que os candidatos devem acompanhar as todas as publicações referentes ao Edital 002/2018.

Araçoiaba da Serra – SP
20 de setembro de 2018

Comissão Organizadora.