



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS N.º 01/2022

EDITAL DE ABERTURA

VÁRIOS CARGOS

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, por meio da **Secretaria Municipal de Administração**, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e demais legislações pertinentes, **FAZ SABER** que realizará Concurso Público de Provas, regido pelo presente Edital para provimento de 33 (trinta e três) cargos: **Agente Administrativo, Agente de Desenvolvimento Social, Agente de Fiscalização, Agente de Fiscalização de Trânsito, Agente de Limpeza Pública, Agente Operacional, Almojarife, Analista de Sistemas, Arquiteto, Assistente Social, Auditor de Controle Interno, Auxiliar Administrativo, Biólogo, Calceteiro, Carpinteiro, Comprador, Contador, Coveiro, Eletricista, Encanador, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Lavador/Lubrificador, Mecânico, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Técnico Agropecuário, Técnico em Agrimensura, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Meio Ambiente e Telefonista.**

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A organização e a realização deste Concurso Público estão sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” - VUNESP.

1.2. O acompanhamento deste Concurso Público está sob a responsabilidade da Comissão de Concurso, designada por meio da Portaria n.º 48, de 25 de janeiro de 2022 e suas alterações.

1.3. Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, serão investidos sob o regime jurídico da Lei Complementar Municipal n.º 175, de 19 de dezembro de 2011 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e suas alterações, e submetidos ao Regime Próprio de Previdência Social.

1.3.1. Aplicam-se ainda aos candidatos aprovados para os cargos deste Edital, as disposições previstas na Lei Complementar Municipal n.º 176, de 19 de dezembro de 2011 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Direta e Indireta da Estância Balneária de Peruíbe) e suas alterações.

1.4. O Concurso Público terá prazo de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Administração Municipal, a contar da data da publicação de sua homologação.

1.5. O presente Concurso Público tem a finalidade de prover as vagas dos cargos previstos neste edital, as que vagarem ou forem criadas no período de sua validade e eventual prorrogação.

1.6. A jornada semanal de trabalho para cada cargo é a prevista no Quadro 2 do item 2.1 e os horários de trabalho serão definidos de acordo com o Decreto Municipal n.º 4.306 de 08 de maio de 2017, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, para atender as necessidades da Administração e o interesse público.

1.7. As provas serão realizadas no município de Peruíbe, Estado de São Paulo, exceto no caso de indisponibilidade de locais suficientes e/ou adequados, situação que ocasionará a realização em outras localidades.

1.8. A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE e a Fundação

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br**Secretaria Municipal de Administração**

VUNESP não se responsabilizam por despesa de deslocamento, de estadia e/ou de alimentação para a prestação das provas.

CAPÍTULO 2 - DOS CARGOS

2.1. Seguem no **QUADRO 1**, as informações sobre os cargos em ordem alfabética, o número total de vagas oferecidas, as vagas reservadas para pessoas com deficiência e negros no **QUADRO 2**, a jornada semanal de trabalho, os vencimentos iniciais e os requisitos para o ingresso.

QUADRO 1

CARGOS	TOTAL DE VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS RESERVADAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (5%)	VAGAS RESERVADAS NEGROS (20%)
Agente Administrativo	10	7	1	2
Agente de Desenvolvimento Social	5	3	1	1
Agente de Fiscalização	6	4	1	1
Agente de Fiscalização de Trânsito	5	3	1	1
Agente de Limpeza Pública	5	3	1	1
Agente Operacional	5	3	1	1
Almoxarife	2	2	---	---
Analista de Sistemas	1	1	---	---
Arquiteto	1	1	---	---
Assistente Social	6	4	1	1
Auditor de Controle Interno	1	1	---	---
Auxiliar Administrativo	15	11	1	3
Biólogo	1	1	---	---
Calceteiro	1	1	---	---
Carpinteiro	1	1	---	---
Comprador	2	2	---	---
Contador	1	1	---	---
Coveiro	1	1	---	---
Eletricista	2	2	---	---
Encanador	1	1	---	---
Engenheiro Civil	2	2	---	---
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	1	---	---
Lavador/Lubrificador	1	1	---	---

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br**Secretaria Municipal de Administração**

Mecânico	1	1	---	---
Motorista	12	9	1	2
Operador de Máquinas	1	1	---	---
Pedreiro	2	2	---	---
Técnico Agropecuário	1	1	---	---
Técnico em Agrimensura	1	1	---	---
Técnico em Informática	1	1	---	---
Técnico em Meio Ambiente	1	1	---	---
Técnico em Segurança do Trabalho	1	1	---	---
Telefonista	1	1	---	---

QUADRO 2

CARGOS	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO	VENCIMENTO BASE (em R\$) (*)	REQUISITOS DO CARGO
Agente Administrativo	40 horas	1.985,05	Ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Agente de Desenvolvimento Social	40 horas	2.105,26	Ensino médio completo.
Agente de Fiscalização	40 horas	3.108,09	Ensino médio completo, carteira nacional de habilitação, curso de qualificação básica para a formação de Agente de Fiscalização oferecido pela Prefeitura Municipal como última etapa prevista do concurso público, com a exigência mínima de 50% (cinquenta por cento) dos pontos na avaliação final**.
Agente de Fiscalização de Trânsito	40 horas	1.935,25	Ensino médio completo, carteira nacional de habilitação e curso de qualificação básica para a formação de Agente de Fiscalização de Trânsito oferecido pela Prefeitura Municipal como última etapa prevista do concurso público, com a exigência mínima de 50% (cinquenta por cento) dos pontos na avaliação final**.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br**Secretaria Municipal de Administração**

Agente de Limpeza Pública	40 horas	1.153,95	Ensino fundamental completo.
Agente Operacional	40 horas	1.153,95	Ensino fundamental completo.
Almoxarife	40 horas	2.216,87	Ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Analista de Sistemas	40 horas	4.801,25	Curso superior completo em Ciência da Computação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Sistemas da Informação.
Arquiteto	40 horas	7.289,44	Curso superior completo em Arquitetura, inscrição regular no CAU - Conselho de Arquitetura e Urbanismo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria mínima "B".
Assistente Social	30 horas	4.801,25	Curso superior completo em Serviço Social e inscrição regular no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS.
Auditor de Controle Interno	40 horas	7.289,44	Curso superior completo em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Direito.
Auxiliar Administrativo	40 horas	1.574,63	Ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário
Biólogo	40 horas	4.801,25	Curso superior completo em Ciências Biológicas, inscrição profissional regular no Conselho Regional de Biologia (CRBio), Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria mínima "B".
Calceteiro	40 horas	1.691,42	Ensino fundamental completo.
Carpinteiro	40 horas	1.691,42	Ensino fundamental completo.
Comprador	40 horas	3.108,09	Ensino médio completo, carteira nacional de habilitação e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Contador	40 horas	7.289,44	Curso superior completo em Ciências Contábeis e inscrição no CRC - Conselho Regional de Contabilidade.
Coveiro	40 horas	1.574,63	Ensino fundamental completo.
Eletricista	40 horas	1.823,63	Ensino fundamental completo e curso profissionalizante de eletricista.
Encanador	40 horas	1.823,63	Ensino fundamental completo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br**Secretaria Municipal de Administração**

Engenheiro Civil	40 horas	7.289,44	Curso superior em Engenharia Civil, inscrição regular no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia e Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria mínima "B".
Engenheiro de Segurança do Trabalho	40 horas	7.289,44	Curso superior em Engenharia com especialização em engenharia do trabalho e inscrição no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.
Lavador/Lubrificador	40 horas	1.605,67	Ensino fundamental completo.
Mecânico	40 horas	1.985,05	Ensino médio completo, curso profissionalizante de Mecânico, Carteira Nacional de Habilitação e conhecimentos básicos de informática como usuário.
Motorista	40 horas	1.935,25	Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação "D", curso especializado para transporte de emergência, curso especializado para transporte de escolares e curso especializado para transporte coletivo de passageiros.
Operador de Máquinas	40 horas	1.985,05	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "E".
Pedreiro	40 horas	1.823,63	Ensino fundamental completo.
Técnico Agropecuário	40 horas	1.605,57	Ensino médio completo, curso técnico em agropecuária, inscrição regular no Conselho Federal dos Técnicos Agrícolas - CFTA e Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria mínima "B".
Técnico em Agrimensura	40 horas	3.108,09	Ensino médio completo, curso técnico em geomática, geomensura, geodésia e cartografia, topografia, geoprocessamento ou correlatas, inscrição regular no CRT - Conselho Regional dos Técnicos Industriais e Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria mínima "B".
Técnico em Informática	40 horas	1.935,25	Ensino médio completo, Curso Técnico em Informática e Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria mínima "B".



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

Técnico em Meio Ambiente	40 horas	1.935,25	Ensino médio completo, curso técnico em meio ambiente, inscrição regular no CRT - Conselho Regional de Técnicos Industriais e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria mínima "B".
Técnico em Segurança do Trabalho	40 horas	1.605,57	Ensino médio completo, curso de técnico em segurança do trabalho e registro no MTE - Ministério do Trabalho e Emprego.
Telefonista	30 horas	1.985,05	Ensino médio completo.

(*) Os vencimentos correspondem à data de publicação deste Edital.

(**) Os cursos de qualificação básica para a formação de Agente de Fiscalização e para formação de Agente de Fiscalização de Trânsito serão oportunizados pelo município ao candidato aprovado no Concurso Público. O candidato deverá concluir o referido curso e obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos na avaliação final, para que se efetive a sua nomeação, conforme Capítulo 16.

2.2. As atribuições dos cargos estão descritas no **Anexo I** do presente Edital, sem prejuízo das constantes em legislações pertinentes.

CAPÍTULO 3 - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. São requisitos para a investidura no cargo, que serão averiguados para a nomeação e posse:

3.1.1. ser aprovado neste Concurso Público de Provas;

3.1.2. ser brasileiro, nato ou naturalizado ou, no caso de estrangeiro, gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, da Constituição Federal e demais disposições legais;

3.1.3. estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

3.1.4. estar em dia com as obrigações:

- eleitorais;
- militares (para os candidatos do sexo masculino);

3.1.5. possuir e comprovar os requisitos exigidos para o exercício do respectivo cargo, conforme consta no **QUADRO 2** do item 2.1. deste Edital;

3.1.6. ter na data da posse a idade mínima de 18 (dezoito) anos e inferior a 75 (setenta e cinco) anos;

3.1.7. ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do respectivo cargo público (**Anexo III**), conforme exame médico admissional;

3.1.8. não ter sido demitido do serviço público Federal, Estadual ou Municipal, em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);

3.1.9. não registrar antecedentes criminais, no âmbito Estadual e Federal, nos locais em que teve domicílio, nos últimos 5 (cinco) anos, bem como nada que o desabone e o torne incompatível para o exercício das funções;



3.1.10. estar com o Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado;

3.1.11. estar com carteira de vacinação atualizada, incluindo a vacinação contra o COVID-19, com o esquema completo para a idade (Certificado Nacional de Vacinação Covid-19 do Ministério da Saúde).

CAPÍTULO 4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização deste Concurso Público, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o correspondente valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para este Concurso Público.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas somente pela INTERNET, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), no período compreendido entre as **10 horas do dia 21 de novembro até às 23h59min do dia 02 de janeiro de 2023**.

4.3.1. No caso de inscrição para mais de 1 (um) cargo e desde que a respectiva prova seja concomitante, o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público no respectivo cargo.

4.3.1.1. Portanto, caso seja efetuada mais de uma inscrição será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova, ficando eliminado nas demais opções.

4.4. O valor da taxa de inscrição para participar deste Concurso Público é o estabelecido no **QUADRO 3**, adiante:

QUADRO 3

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (EM R\$)
Ensino Fundamental	57,00
Ensino Médio / Ensino Técnico Nível Médio	72,00
Ensino Superior	105,00

4.5. Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período de inscrições:

- acessar o site www.vunesp.com.br;
- localizar, no site, o *link* correlato a este Concurso Público;
- ler, na íntegra e atentamente, o respectivo Edital de Abertura de Inscrições;
- clique em "Inscreva-se";
- informar o e-mail ou o CPF;
- cadastrar senha pessoal (e intransferível) a ser utilizada sempre que for preciso alterar dados cadastrais e/ou consultar o desempenho/situação. São de inteira responsabilidade do candidato;
- manter sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;
- preencher total e corretamente os dados solicitados na ficha de inscrição, atentando para a



veracidade da informação;

- i) clicar em “Confirmar Inscrição”;
- j) imprimir o comprovante/protocolo de inscrição;
- k) imprimir o boleto bancário;

l) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição conforme o valor indicado no item 4.4 deste Edital, em qualquer agência bancária **até 03 de janeiro de 2023**.

4.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o interessado, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.6.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

4.7. Não serão aceitos pagamentos por depósito em caixa eletrônico, depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, pelos Correios, fac-símile (fax), PIX, condicional e extemporânea ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

4.8. A inscrição somente será efetivada após o correspondente pagamento do valor da inscrição no período citado no item 4.3 deste Edital.

4.8.1. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração do cargo apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

4.8.2. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.vunesp.com.br, no link “Área do Candidato”, a partir de **3 (três) dias úteis** após o encerramento do período de inscrições.

4.8.3. Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Atendimento ao Candidato (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) ou no link “Área do Candidato” no site www.vunesp.com.br, para verificar o ocorrido.

4.9. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

4.10. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar. A responsabilidade pela devolução recairá sobre a Fundação VUNESP.

4.11. Após as 23h59min (horário de Brasília), do último dia do período de inscrição, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.

4.12. Os candidatos cadastrados neste Concurso Público poderão reimprimir seu boleto bancário, caso necessário, no máximo até às **23h59min do dia 28 de dezembro de 2022**, quando este recurso será retirado do site, para pagamento até 29 de dezembro de 2022, impreterivelmente.

4.13. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade à PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE ou à Fundação VUNESP (exceto nos casos em que este Edital expressamente solicitar).

4.14. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se, a PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE e/ou a Fundação VUNESP, o direito de excluir deste Concurso Público aquele que não preencher o respectivo documento de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

4.15. O não cumprimento das exigências estabelecidas neste Edital, no prazo, modo e forma nele estabelecidos, importará o indeferimento do pedido de inscrição.

4.16. A Fundação VUNESP e a PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE 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.

4.17. O candidato que tenha exercido a função de jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689/1941), alterado pela Lei Federal nº 11.689/2008, deverá informar, no ato da inscrição, se exerce/exerceu, até a data do término das inscrições e deverá encaminhar a comprovação conforme adiante:

- a) enviar os comprovantes até o término das inscrições;
- b) acessar o link próprio deste Concurso Público, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br;
- c) durante o preenchimento da ficha de inscrição informar a condição de jurado, no campo "Jurado";
- d) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio da Certidão que comprove a condição de jurado, por meio digital (*upload*);

d1) a Certidão deverá ser enviada digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

4.17.1. Não será avaliado o documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

4.17.2. Não será considerado o documento enviado pelos correios, por e-mail ou por quaisquer formas que não a especificada neste Edital.

4.18. O candidato que, dentro do período das inscrições, deixar de declarar a condição de jurado ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 4.17 deste Capítulo, não será considerado jurado, para fins de uso no critério de desempate, neste Certame.

4.19. A divulgação da relação da condição de jurado deferida e indeferida, para uso como critério de desempate, neste Certame, será publicada no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) **na data prevista de 31 de janeiro de 2023 a partir das 14 horas.**

4.19.1. Os candidatos que tiverem indeferimento da condição de jurado, poderão interpor recurso no prazo de **3 (três) dias úteis após a data da publicação.**

4.19.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no item anterior será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

4.20. A análise de recurso contra o indeferimento da condição de jurado tem data prevista para sua divulgação em **24 de fevereiro de 2023 a partir das 14 horas**, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

CAPÍTULO 5 - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PRESTAÇÃO DA(S) PROVA(S)

5.1. Os candidatos com necessidades especiais temporárias ou permanentes, para realização das provas, poderão requerê-las **no ato da inscrição**, informando as condições especiais de que necessitam, como por exemplo: prova ampliada, auxílio para leitura da prova, sala de fácil acesso, utilização de aparelho (auditivo, medição de glicemia, etc.), transcritor ou outras condições as quais



apenas será oportunizada a condição especial pleiteada.

5.9. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

CAPÍTULO 6 - DA CANDIDATA LACTANTE

6.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da(s) prova(s), a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.

6.1.1. O acompanhante estará submetido a todas as normas constantes no Edital regulamentador deste Certame, quanto a sua identificação, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celulares.

6.1.2. A candidata que não levar 1 (um) acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da(s) prova(s).

6.1.3. A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE e a Fundação VUNESP não disponibilizarão, em hipótese alguma, acompanhante para guarda da criança.

6.2. Para tanto, a candidata deverá, até a semana que anteceder à data de realização da(s) prova(s), entrar em contato com a Fundação VUNESP por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas (horário de Brasília), para cientificar-se dos detalhes desse tipo de atendimento especial ou no *link* "Área do Candidato - FALE CONOSCO" no site www.vunesp.com.br, onde fará a solicitação.

6.3. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança, e sem o material da(s) prova(s).

6.4. O(a) acompanhante deverá seguir todas as normas estabelecidas, como por exemplo: manter desligado o celular e mantê-lo na embalagem plástica a ser fornecida pelo Coordenador; não ficar andando no local de prova durante a realização das provas; sair somente após o tempo de duração das provas, entre outras recomendações a serem dadas no dia.

6.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da(s) prova(s).

6.6. Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) neste Concurso Público.

CAPÍTULO 7 - DAS INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1. A participação de candidatos com deficiência no presente Concurso Público observará as regras contidas no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal n.º 3.298/1999, artigo 4º, incisos I a IV e Lei Complementar Municipal n.º 249, de 27 de abril de 2018, que altera o artigo 7º da Lei Complementar Municipal n.º 175, de 19 de dezembro de 2011, como demonstra o quadro constante do item 2.1 deste Edital.

7.1.1. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal n.º 3.298, de 20/12/1999.

7.1.2. Se da aplicação do percentual de que trata o item 7.1 deste Edital resultar frações, essas serão arredondadas para o número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, conforme Lei Complementar Municipal n.º 249, de 27 de abril de 2018.



7.1.3. Não havendo pessoa com deficiência aprovada, as vagas ficarão liberadas para os demais candidatos.

7.1.4. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo pretendido são compatíveis com sua deficiência.

7.1.5. O candidato que se declarar pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.

7.2. Para concorrer às vagas para pessoas com deficiência, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, indicar que deseja concorrer às referidas vagas e especificar a(s) deficiência(s).

7.3. Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato deverá especificar na ficha de inscrição, no campo "Deficiência", a condição de deficiente, informando o CID, observando o disposto no artigo 4º e incisos do Decreto Federal n.º 3.298, de 20/12/99 e, no período das inscrições, enviar:

a) laudo médico original ou cópia, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período designado para as inscrições.

b) solicitação, se necessário, requerendo tempo e/ou tratamento diferenciado para realização da(s) prova(s), especificando as condições técnicas e/ou prova especial que necessitará, conforme laudo médico encaminhado.

7.3.1. O candidato deficiente visual deverá solicitar na ficha de inscrição, a necessidade ou não de confecção de prova especial ou a necessidade de leitura de sua prova, inclusive de tempo adicional para sua realização, desde que a referida solicitada conste no Laudo Médico.

7.3.1.1. Aos deficientes visuais:

a) ao deficiente visual (cego): serão oferecidas provas no sistema braile, desde que solicitadas dentro do prazo de inscrição, e suas respostas deverão ser transcritas em braile e para a folha de respostas por um fiscal designado para tal finalidade (fiscal transcritor).

a1) o referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

b) aos candidatos com baixa visão: serão oferecidas provas ampliadas. Essas poderão ser confeccionadas no tamanho de fonte informado na ficha de inscrição, que poderá ser 16 ou 20 ou 24 ou 28.

b1) o candidato que não indicar o tamanho da fonte, terá sua prova confeccionada na fonte 24.

c) ao candidato com deficiência visual (cegos ou baixa visão): que solicitar, na ficha de inscrição, prova especial por meio da utilização de software, será oferecido computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso durante a realização de sua prova.

c1) na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na alínea "c", do item 7.3.1.1 deste Edital, será disponibilizado, ao candidato, fiscal leitor para leitura de sua prova.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

a) intérprete da LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais;

b) autorização para utilização de aparelho auricular.

7.3.1.2.1. Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar essa utilização no parecer de médico especialista, bem como informado na ficha de inscrição.

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

a) mobiliário adaptado;

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

7.4. Para o envio da documentação referida no item 7.3 deste Edital, o candidato deverá:

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

b) após o preenchimento da ficha 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 enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

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

7.4.2. Não serão considerados os documentos enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer formas que não a especificada neste Edital.

7.5. O candidato que, dentro do período das inscrições, deixar de declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 7.3 deste Capítulo, não será considerado pessoa com deficiência, para fins deste Certame, não terá prova especial preparada e/ou a condição específica para realização da(s) prova(s).

7.5.1. Pessoa com 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.

7.6. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

7.7. A divulgação da relação de solicitações de inscrições deferidas e indeferidas para a concorrência neste Certame como pessoa com deficiência será publicada no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br) na data prevista de **31 de janeiro de 2023 a partir das 14 horas**.

7.7.1. Os candidatos que tiverem indeferimento em sua inscrição como pessoa com deficiência e/ou indeferimento de condição especial para a realização da(s) prova(s), poderão interpor recurso no prazo de **3 (três) dias úteis após a publicação**.

7.7.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado, no item anterior, será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

7.7.3. A análise de recurso contra o indeferimento de inscrição na condição de pessoa com deficiência e/ou da condição especial para a realização das provas terá data prevista para sua divulgação em **24 de fevereiro de 2023 a partir das 14 horas** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br). Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial.

7.8. O candidato que tenha tido deferida sua inscrição como pessoa com deficiência, se



classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista de Classificação Especial.

7.8.1. O candidato que tenha tido deferida sua inscrição como pessoa com deficiência deverá comparecer à perícia médica, se for o caso, munido de:

a) original de um documento de identificação;

b) laudo médico (original ou cópia autenticada) circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID);

c) demais documentos e exames que comprovem a(s) sua(s) deficiência(s) e/ou outros documentos estabelecidos no edital de convocação para a realização da perícia médica.

7.9. Os candidatos serão convocados para realização da perícia médica, quando for o caso, por meio de Edital, publicado no Boletim Oficial do Município (BOM) e em caráter informativo no site da PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE (www.peruibe.sp.gov.br).

7.9.1. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato na perícia médica.

7.9.2. Os respectivos resultados da perícia médica serão publicados no Boletim Oficial do Município (BOM) de Peruíbe e em caráter informativo no site da PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE (www.peruibe.sp.gov.br).

7.10. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente.

7.11. Será eliminado da lista de deficientes (lista especial) o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de Inscrição não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações ou aquele que não comparecer na perícia médica, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.

7.12. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

7.13. Os candidatos constantes da lista especial (candidatos com deficiência) serão convocados pela PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, quando da convocação, para exame médico admissional, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência declarada, sendo sua posse indeferida, caso o candidato apresente deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

7.14. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a deficientes.

7.15. Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação de função, bem como para a aposentadoria por invalidez.

CAPÍTULO 8 - DAS INSCRIÇÕES DAS PESSOAS NEGRAS

8.1. Das vagas destinadas a cada cargo e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Lei Municipal n.º 4.050 de 28 de abril de 2022. Para concorrer ao cadastro reservado, o candidato deverá:

8.1.1. No ato da inscrição, optar por concorrer ao cadastro reservado aos negros, preenchendo a



autodeclaração de que é negro, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

8.1.2. Acessar o “link” próprio da página do Concurso Público, imprimir, assinar e encaminhar a autodeclaração até o encerramento das inscrições, para cada cargo inscrito, por meio digital à Fundação VUNESP “upload” nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”.

8.1.3. A autodeclaração terá validade somente para este Concurso Público.

8.2. O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições não atender os dispositivos mencionados no item 8.1 e seus subitens deste Capítulo, não será considerado negro, não cabendo recurso em favor de sua situação, seja qual for o motivo alegado, passando a integrar automaticamente a lista geral.

8.3. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

8.3.1. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação ao cargo público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

8.4. O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer ao cadastro reservado para pessoas negras, conforme determinado no item 8.1, deixará de concorrer ao cadastro reservado às pessoas negras e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

8.5. O candidato que se autodeclarar negro participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

8.6. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente ao cadastro reservado às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e ao cadastro destinado à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

8.6.1. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

8.6.2. Em caso de desistência de candidatos negros aprovados em cadastro reservado, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

8.7. Após a aplicação de todas as etapas do concurso público, na hipótese de não haver candidatos negros aprovados na lista final, em número suficiente para que sejam ocupadas ao cadastro reservado, as vagas remanescentes serão revertidas para a lista da ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Concurso Público.

8.8. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de cadastro reserva e o número de cadastro reservado aos candidatos negros.

8.9. A divulgação da relação de solicitações de inscrições deferidas e indeferidas para a concorrência neste Certame como pessoa negra será publicada no endereço eletrônico da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na respectiva página deste Concurso Público, na data prevista de **31 de janeiro de 2023 a partir das 14 horas**.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

8.9.1. Os candidatos que tiverem indeferimento em sua inscrição como pessoa negra para a realização da(s) prova(s), poderão interpor recurso no prazo de **3 (três) dias úteis** após a publicação.

8.9.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no item anterior, será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8.9.3. A análise de recurso contra o indeferimento de inscrição na condição de pessoa negra para a realização das provas terá data prevista para sua divulgação em **24 de fevereiro de 2023 a partir das 14 horas**. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial.

8.9.4. O candidato que tenha tido deferida sua inscrição como pessoa negra, se classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista de Classificação Especial.

8.10. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito ao cadastro reservado aos negros.

CAPÍTULO 9 - DAS PROVAS

9.1. Este Concurso Público será composto das seguintes provas e realizado nos horários abaixo indicados:

QUADRO 4

CARGO	PROVAS	N.º DE QUESTÕES	PERÍODO DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
Agente de Limpeza Pública Agente Operacional	Prova Objetiva Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	Tarde
Calceteiro Carpinteiro Coveiro Eletricista Encanador Lavador/Lubrificador Pedreiro	1ª Fase Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	Tarde
	2ª Fase Prova Prática	---	---

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br**Secretaria Municipal de Administração**

Operador de Máquinas	1ª Fase Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa 08 Matemática 08 Noções de Informática 04 Conhecimentos Específicos 20		Manhã
	2ª Fase Prova Prática	---	---
Agente de Fiscalização Agente de Fiscalização de Trânsito	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa 10 Matemática 10 Noções de Informática 5 Conhecimentos Específicos 15		Manhã
Agente Administrativo Agente de Desenvolvimento Social Almoxarife Auxiliar Administrativo Comprador Mecânico Motorista Técnico Agropecuário Técnico em Meio Ambiente Técnico em Agrimensura Técnico em Segurança do Trabalho Telefonista	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa 08 Matemática 08 Noções de Informática 04 Conhecimentos Específicos 20		Manhã
Técnico em Informática	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa 10 Matemática 05 Conhecimentos Específicos 25		Manhã

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br**Secretaria Municipal de Administração**

Arquiteto Assistente Social Auditor de Controle Interno Biólogo Contador Engenheiro Civil Engenheiro de Segurança do Trabalho	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 5 25	Manhã
Analista de Sistemas	Prova Objetiva: Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos	10 10 5 25	Manhã

9.2. A prova objetiva para todos os cargos terá caráter eliminatório e classificatório. Visa avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições do cargo (**Anexo I**) e será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, de acordo com o conteúdo programático constante do **Anexo II**.

9.3. O tempo de duração da prova objetiva, incluindo a transcrição das respostas para a folha de respostas, será de:

- para os cargos de Ensino Fundamental: 3 (três) horas;
- para os cargos de Ensino Médio: 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos;
- para os cargos de Ensino Superior: 4 (quatro) horas.

9.4. A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada para os cargos de **Calceteiro, Carpinteiro, Coveiro, Eletricista, Encanador, Lavador/Lubrificador, Operador de Máquinas e Pedreiro**, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo a que concorre.

9.4.1. A prova prática será elaborada tendo em vista as atribuições do cargo previstas no Anexo I, assim como o respectivo conteúdo de Conhecimentos Específicos constantes no Anexo II.

CAPÍTULO 10 - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

10.1. As provas serão realizadas na cidade de Peruíbe/SP. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de Peruíbe, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, sem qualquer responsabilidade quanto às despesas dos candidatos.

10.2. A data prevista para realização da prova objetiva é **05 de março de 2023**, sendo nos períodos da manhã e tarde conforme o Quadro 4, do item 9.1, podendo ser alterada ou confirmada conforme item 10.4 deste Edital.

10.3. A data prevista para a realização da prova prática, para os cargos de: **Calceteiro,**



Carpinteiro, Coveiro, Eletricista, Encanador, Lavador/Lubrificador, Operador de Máquinas e Pedreiro, será divulgada posteriormente.

10.4. A confirmação ou alteração das datas e períodos previstos e as informações sobre local e horário das provas será divulgado com antecedência mínima de **3 (três) dias úteis**, por meio de publicação no Boletim Oficial do Município, site da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE e da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso.

10.4.1. Só será permitida a participação do candidato na prova objetiva na respectiva data, no local e no horário constantes do respectivo Edital de Convocação a ser publicado no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

10.5. As provas objetivas para todos os cargos serão aplicadas concomitantemente e o horário de início será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

10.5.1. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação das provas objetivas após transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) de sua duração.

10.6. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização de qualquer uma das provas.

10.7. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá acessar o link "Área do Candidato - FALE CONOSCO" no site www.vunesp.com.br ou contatar o Atendimento ao Candidato, no telefone 11 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 horas às 18 horas (horário de Brasília) para verificar o ocorrido.

10.7.1. Nesse caso, o candidato poderá participar deste Concurso Público mediante o preenchimento e assinatura, no dia da prova objetiva, de formulário específico (inclusão), desde que proceda à entrega do original do comprovante de pagamento da correspondente taxa de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital.

10.7.2. A inclusão de que trata o item 10.6.1 deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

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

10.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas, constante do respectivo Edital de Convocação, com, no mínimo, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário estabelecido para o seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

10.8.1. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

10.9. Somente será admitido no local das provas o candidato que estiver munido de:

a) original de um dos seguintes documentos de identificação, com foto que permita, com clareza, a sua identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros da Polícia Militar, Carteira de Órgão ou Conselho de



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar (quando for o caso), Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/1997 ou Passaporte;

b) original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição (se o seu nome não constar do Edital de Convocação para as provas);

c) portando caneta de tinta de cor preta;

10.10. Somente será admitido na sala de realização de provas o candidato que apresentar, no original, um dos documentos discriminados na alínea “a”, do item 10.8, deste Edital;

10.10.1. O candidato que não apresentar original de documento de identificação, conforme disposto na alínea “a”, do item 10.8 deste Edital, não realizará as provas, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

10.10.2. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias. O candidato poderá participar das provas, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

10.10.3. Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, nem carteira funcional de ordem pública ou privada.

10.11. O candidato não poderá ausentar-se da sala de aplicação das provas sem o acompanhamento de um fiscal e, tampouco, levar consigo quaisquer dos materiais fornecidos pela Fundação VUNESP, assim como, bolsas e carteiras.

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

10.12.1. O candidato que não atender aos termos dispostos no item 10.11 deste Edital, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

10.13. Os eventuais erros de digitação, quanto ao sexo, data de nascimento, endereço residencial, etc. deverão ser corrigidos acessando a “Área do Candidato > Meu Cadastro”, no site www.vunesp.com.br, clicando no link deste Concurso Público, digitando o CPF, senha e efetuando a correção necessária, até **3 (três) dias úteis** pós a aplicação da prova objetiva.

10.13.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 10.12 deste Edital, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

10.14. A Fundação VUNESP poderá utilizar embalagem plástica para a guarda de objetos pessoais do candidato, principalmente equipamento eletrônico de comunicação.

10.14.1. O candidato, se estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá, antes de ingressar na sala de provas:

a) desligá-lo;

b) retirar sua bateria (se possível);

c) acondicioná-lo em embalagem específica, que será fornecida pela Fundação VUNESP; lacrar a embalagem e mantê-la embaixo da carteira e lacrada até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

d) colocar também nessa embalagem os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, protetor auricular, relógio, calculadoras);

d1) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e debaixo da carteira.

10.14.2. O candidato que necessitar utilizar boné, gorro, chapéu, protetor auricular e/ou óculos de sol durante a realização das provas, deverá ter justificativa médica para tal e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação. Constatada qualquer irregularidade, o candidato poderá ser excluído deste Concurso Público.

10.14.3. Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, deverão ser acomodadas, no chão, ou embaixo da carteira ou da mesa do próprio candidato, onde deverão permanecer até o término da prova.

10.15. É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, utilização de detector de metais.

10.16. Durante a aplicação da prova objetiva, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que na impossibilidade de o candidato realizar esse procedimento, deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por 3 (três) vezes.

10.17. Os responsáveis pela aplicação das provas não emitirão esclarecimentos a respeito das questões formuladas, da inteligência (do entendimento) de seu enunciado ou da forma de respondê-las.

10.18. Não será permitida a interferência ou participação de outras pessoas para a realização das provas e/ou transcrição das respostas, salvo em caso em que o candidato tenha obtido autorização em sua solicitação para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Fundação VUNESP devidamente treinado, ao qual deverá ditar as respostas.

10.19. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer às provas objetiva e prática, conforme convocação oficial publicada no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar documento de identificação conforme estabelecido na alínea “a” do item 10.8 deste Edital;

d) ausentar-se do local de realização das provas sem o acompanhamento de um fiscal;

e) retirar-se do local da prova objetiva antes de decorrido o tempo mínimo permitido;

f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito ou em outro papel;

g) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas, o caderno de questões da prova objetiva ou qualquer outro material de aplicação;

h) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;

i) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

j) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (telefone celular, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares) durante o período de realização das provas, ligados ou desligados;

l) fotografar, filmar as dependências do local de realização das provas;

m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

n) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.

10.20. No ato da realização da prova objetiva serão entregues ao candidato:

a) a folha de respostas personalizada (contendo todos os dados cadastrais do candidato);

b) o caderno de questões da prova objetiva.

10.19.1. Não será permitida a substituição da folha de respostas personalizada por erro do candidato.

10.19.2. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais e principalmente do cargo a que concorre, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP.

10.20. Na PROVA OBJETIVA, o candidato lerá o caderno de questões, resolverá as questões propostas e transcreverá as respostas para a folha de respostas personalizada, com caneta de tinta preta, assinando essa folha somente no campo apropriado.

10.21. 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 da digitalização.

10.21.1. A folha de respostas personalizada, cujo preenchimento é de responsabilidade 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.

10.21.2. O candidato deverá proceder ao preenchimento da folha de respostas em conformidade com as instruções específicas contidas na própria folha e na capa do caderno de questões, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.21.3. Na folha de respostas personalizada:

a) 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;

b) não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato;

c) os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

10.22. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas depois de decorrido o prazo de 75% (setenta e cinco por cento) do tempo de sua duração, a contar do efetivo início (apontado na sala) e entregando, obrigatoriamente, ao fiscal da sala:

a) a sua folha de respostas personalizada;

b) o seu caderno de questões da prova objetiva, completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

10.23. Deverão permanecer em cada uma das salas de prova os **3 (três)** últimos candidatos, até que o último deles entregue suas provas, assinando termo respectivo e saindo juntos da sala.

10.24. Exemplar do caderno de questões da prova objetiva estará disponível no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na "Área do Candidato - PROVA", a partir das 14 horas (horário de Brasília) do primeiro dia útil subsequente da aplicação dessas provas.

10.25. O gabarito da prova objetiva estará disponibilizado no Boletim Oficial do Município, site da PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE (www.peruibe.sp.gov.br) e site da Fundação Vunesp (www.vunesp.com.br).

10.26. A Fundação VUNESP e a PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE não se responsabilizarão por danos, perda ou extravio de documentos e/ou objetos ocorridos no prédio de realização das provas.

10.27. Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado de processos ilícitos para sua realização, suas provas serão anuladas e, em consequência, será eliminado deste Concurso Público.

10.27.1. Motivarão a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas a este Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes das provas.

10.28. Para a **PROVA PRÁTICA**, a convocação será publicada oportunamente no Boletim Oficial do Município, site da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, no endereço www.peruibe.sp.gov.br, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto neste Edital, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.29. A prova prática será realizada em data, horário/turma, sala e locais a serem divulgados em Edital de Convocação.

10.30. Serão convocados para realizar a prova prática os primeiros candidatos habilitados na prova objetiva mais os empatados na última classificação de acordo com a tabela a seguir:

CARGO	LISTA GERAL	LISTA ESPECIAL (pessoas com deficiência)	LISTA NEGROS
Calceteiro	37	03	10
Carpinteiro	37	03	10
Coveiro	37	03	10
Eletricista	37	03	10
Encanador	37	03	10
Lavador/Lubrificador	37	03	10
Operador de Máquinas	37	03	10
Pedreiro	37	03	10
Mecânico	37	03	10



10.30.1. Havendo empate na última colocação, será utilizado o critério de desempate estabelecido no Capítulo 13.

10.31. Para a realização da prova prática, o candidato deverá apresentar um dos documentos discriminados no item 10.10 deste Edital.

10.31.1. O candidato que não apresentar original de documento de identificação, conforme disposto no item 10.10 deste Edital, não realizará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

10.32. A prova prática será elaborada tendo em vista as atribuições do cargo previstas no Anexo I e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante do Anexo II e objetiva mensurar a experiência, adequação de atitudes e habilidades do candidato em manusear, movimentar e realizar as tarefas pertinentes ao cargo público, de acordo com que lhe for solicitado.

10.33. Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.

10.34. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

10.35. O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

10.36. Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.

CAPÍTULO 11 - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

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

11.2. A nota da prova objetiva será obtida pela seguinte fórmula:

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

Tq

Legenda:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova

11.3. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e não zerar em nenhum dos componentes dessa prova (língua portuguesa, matemática, noções de informática ou raciocínio lógico e conhecimentos específicos).

11.4. A **prova prática** para os cargos de Calceteiro, Carpinteiro, Coveiro, Eletricista, Encanador, Lavador/Lubrificador, Operador de Máquinas e Pedreiro terá caráter eliminatório, influenciando na classificação do candidato e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que a pontuação mínima necessária para aprovação nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, sendo excluído do concurso o candidato que não obtiver a pontuação mínima necessária.

11.4.1. O candidato ausente, não convocado ou não habilitado na prova prática será excluído deste Concurso Público.



CAPÍTULO 12 - DA PONTUAÇÃO FINAL

12.1. A pontuação final para os cargos de Agente Administrativo, Agente de Desenvolvimento Social, Agente de Fiscalização, Agente de Fiscalização de Trânsito, Almoxarife, Analista de Sistemas, Arquiteto, Assistente Social, Auditor de Controle Interno, Auxiliar Administrativo, Biólogo, Comprador, Contador, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Mecânico, Motorista, Técnico Agropecuário, Técnico em Agrimensura, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Meio Ambiente e Telefonista corresponderá a nota da prova objetiva.

12.2. A pontuação final para os cargos de Calceteiro, Carpinteiro, Coveiro, Eletricista, Encanador, Lavador/Lubrificador, Operador de Máquinas e Pedreiro corresponderá à somatória da nota da prova objetiva e da prova prática.

12.3. Os candidatos considerados habilitados serão classificados por cargo em três listas, em ordem decrescente da pontuação final, sendo uma lista geral (contendo todos os candidatos) e duas especiais (contendo o nome dos candidatos com deficiência e o nome dos candidatos negros), que serão publicadas no Boletim Oficial do Município, site da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, no endereço www.peruibe.sp.gov.br e site da Fundação Vunesp, no endereço www.vunesp.com.br.

CAPÍTULO 13 - DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

13.1. Em caso de igualdade da pontuação final serão aplicados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) maior pontuação na prova prática (quando houver);

d) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

e) maior número de acertos nas questões de Matemática;

f) mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

g) exercício efetivo de função de jurado nos termos da Lei n.º 11.689/2008.

CAPÍTULO 14 - DOS RECURSOS

14.1. O prazo para interposição de recurso será de **3 (três) dias úteis**, contados do primeiro dia útil imediatamente seguinte ao da data da divulgação/publicação ou do fato que lhe deu origem.

14.2. Para recorrer contra o indeferimento da inscrição do candidato declarado como: deficiente, negro; da condição de jurado; do gabarito da prova objetiva; do resultado das provas e da classificação prévia do Concurso Público, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço www.vunesp.com.br, no link "Área do Candidato - RECURSOS" e seguir instruções ali contidas.

14.3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão, desde que devidamente fundamentado, e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

14.4. Na eventualidade de haver questão anulada, a pontuação equivalente será atribuída a todos



os candidatos presentes na prova objetiva.

14.5. O gabarito da prova objetiva divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

14.6. No caso do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

14.7. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas definitivas de respostas da prova objetiva e os espelhos da prova prática

14.8. A decisão do deferimento ou do indeferimento de recursos será publicada no site da VUNESP (www.vunesp.com.br).

14.9. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

14.10. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

14.11. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14.12. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

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

14.14. 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 do Concurso Público.

14.15. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.

14.16. No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

CAPÍTULO 15 - DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

15.1. A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada, sempre, a necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE.

15.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à convocação.

15.3. A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE reserva-se o direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

15.4. A convocação será realizada através de publicação no Boletim Oficial do Município (BOM) e



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

site da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE (www.peruibe.sp.gov.br), indicando datas e horários para apresentação da documentação relativa à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do candidato aprovado no concurso público, anulando todos os atos decorrentes da sua inscrição.

15.5. Por ocasião da convocação para preenchimento da vaga, o candidato deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Peruíbe, munido dos documentos (originais e cópias simples) discriminados a seguir:

- a) 2 (duas) fotos 3x4 iguais e recentes;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- c) Cédula de Identidade - RG;
- d) Cadastro de Pessoa Física - CPF e situação cadastral do CPF;
- e) Título de Eleitor;
- f) Comprovantes de votação da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- g) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino (até 45 anos);
- h) Pesquisa ou extrato de participação do PIS/PASEP (PIS - Caixa Econ. Federal / PASEP - Banco do Brasil) ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
- i) Comprovante de residência (conta de consumo recente - últimos 90 dias: água, luz ou telefone; contrato de aluguel vigente);
- j) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo, conforme item 2.1. - **Quadro 2**, deste Edital;
- k) Comprovante de registro no Conselho Regional de Classe para profissões regulamentadas e declaração de regularidade (quando exigido como requisito para o cargo);
- l) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores;
- m) Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 5 (cinco) anos, se houver;
- n) Comprovante de filhos incapazes;
- o) Carteira Nacional de Habilitação - CNH (quando exigido como requisito para o cargo);
- p) Atestado de Antecedentes Criminais (Estadual e Federal);
- q) Certidão de Distribuição Criminal;
- r) Declaração de não acumulação de cargo público; ou declaração de acumulação de cargo público, do órgão oficial com respectiva carga horária, função e dias trabalhados, sujeita a análise do setor jurídico;
- s) Declaração de bens ou DIRPF atual;
- t) Certidão se é ou já foi funcionário público nos últimos 5 (cinco) anos (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado, comprovando que não foi punido anteriormente com pena de demissão e/ou não está respondendo a qualquer processo administrativo que possa ensejar a sua demissão. Na hipótese de ter sido punido com pena de demissão ou estar respondendo processo administrativo, será encaminhada para análise jurídica.



16.3. Durante o curso, o candidato deverá contar com a exigência mínima de 50% (cinquenta por cento) dos pontos na avaliação final.

16.4. A realização do Curso de Qualificação Básica para a Formação ficará sob total responsabilidade da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe.

16.4.1. O candidato não será remunerado, em hipótese alguma, pelo período em que estiver realizando o Curso de Qualificação Básica para a Formação, bem como não será fornecida alimentação durante o período do curso.

16.4.2. Todas as despesas relativas à participação do candidato no Curso de Qualificação Básica para a Formação correrão às expensas do próprio candidato.

16.5. A convocação constando a duração do curso, o conteúdo programático do curso, dias, horários e local de realização será publicada em edital específico no Boletim Oficial do Município e site da prefeitura.

CAPÍTULO 17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A aprovação do candidato neste Concurso Público não implicará a obrigatoriedade de sua nomeação, cabendo à Administração Municipal o direito de preencher somente o número de vagas estabelecido neste Edital, de acordo com as necessidades, interesse público, disponibilidade financeira e obediência à Lei de Responsabilidade Fiscal.

17.2. A inscrição do candidato importará o conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nos demais a serem publicados.

17.2.1. Atenção: ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do Certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

17.3. A falsidade de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada(s) posteriormente, eliminarão o candidato deste Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

17.4. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação das provas.

17.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final homologado publicado no Boletim Oficial do Município de Peruíbe, site da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE (www.peruibe.sp.gov.br) e no endereço eletrônico da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

17.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a respectiva prova, circunstância que será mencionada em Edital a ser publicado.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

17.7. No período entre a prestação das provas e a homologação do resultado final, o candidato obriga-se a manter atualizados seus dados na Fundação Vunesp.

17.8. Após a homologação do resultado, o candidato aprovado obriga-se a manter atualizados seus dados pessoais, na PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, enquanto perdurar a validade deste Concurso Público, sendo que a não atualização isenta a Administração Municipal de qualquer responsabilidade pela não nomeação devido à impossibilidade de encontrá-lo.

17.9. O resultado final deste Concurso Público será publicado no Boletim Oficial do Município, site da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE (www.peruibe.sp.gov.br) e no endereço eletrônico da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

17.10. Decorridos 2 (dois) anos da homologação e não caracterizando óbice, é facultada a eliminação das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

17.11. Todos os demais avisos e resultados do Concurso Público serão divulgados no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

17.12. O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações na(s) data(s) estabelecida(s).

17.13. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos deles decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

17.14. A legislação com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital, bem como alterações posteriores, não serão objeto de avaliação das provas deste Concurso Público.

17.15. Durante a realização das provas 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.

17.16. Salvo as exceções previstas no presente Edital, durante a realização de qualquer prova deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais de aplicação das provas, seja qual for o motivo alegado.

17.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso conjuntamente com a Fundação Vunesp.

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

Peruíbe, 11 de novembro de 2022.

**LUIZ MAURICIO
PASSOS DE
CARVALHO**

PEREIRA:26635948813

LUIZ MAURÍCIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA

PREFEITO MUNICIPAL

Assinado digitalmente por LUIZ MAURICIO PASSOS DE
CARVALHO PEREIRA:26635948813
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=VideoConferencia, OU=
66507054000156, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil -
RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(em branco), CN=LUIZ
MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA:26635948813
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2022.11.11 15:32:26-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.0.1



ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM ORDEM ALFABÉTICA

AGENTE ADMINISTRATIVO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: Ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

- Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades;- Atender ao telefone prestando orientações para que o cidadão resolva os seus problemas;- Elaborar e analisar documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos;- Efetuar lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária;- Realizar a conferência de dados e documentos;- Elaborar a redação e digitação de textos relacionados com a Administração;- Realizar a organização de fichários e arquivos;- Efetuar a formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação;- Verificar a organização e manutenção de arquivo ou fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes;- Proceder à classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários;- Expedir certidões e alvarás;- Realizar o atendimento ao público interno ou externo, buscando identificar as necessidades e encaminhar aos setores competentes;- Efetuar controles efetivamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, acompanhamento aos trâmites licitatórios, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;- Planejar e executar atividades relacionadas a gestão dos processos administrativos, conforme exigências das diferentes áreas de atuação, orientações condizentes a sua atividade, monitorar informações, coordenar equipes e atividades com devidos registros;- Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional;- Auxiliar na elaboração de projetos de legislação, regulamentos, circulares, normas de serviços e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes definidas pelo titular da área correspondente;- Desenvolver cálculos, auxiliar estudos e propostas para a criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto;- Emitir faturas referentes aos atendimentos prestados pelas unidades de saúde e internações hospitalares;- Entregar os alimentos, materiais didático e de limpeza nas escolas, separando e conferindo-os com as requisições;- Cadastrar os dados do paciente para posteriormente relacionar resultados de exames e novas consultas;- Divulgar campanhas distribuindo cartazes e entrando em contato direto com as pessoas da comunidade para atingir a cobertura necessária;- Agendar viagens de pacientes que vão a hospitais de outras cidades para controle da Prefeitura Municipal e do motorista;- Organizar os consultórios colocando os receituários, as espátulas e luvas;- Recepcionar os usuários na unidade de saúde encaminhando-os para o lugar que procura marcando consultas e agendando reuniões;- Arquivar fichas e prontuários, organizando-os em ordem alfabética para que sejam guardados os dados dos pacientes médicos;- Executar atividades burocráticas do setor, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;- Arquivar documentos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos, setores e seções da Administração;- Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;- Pesquisar na Rede Mundial de Computadores INTERNET, conforme o assunto solicitado atendendo ao usuário;- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;- Atender ao público, prestando informações pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade,



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia quando for necessário;- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;- Executar outras atividades correlatas.

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: Ensino médio completo.

- Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades formativas com grupos e organizações sociais;- Monitorar e acompanhar projetos e empreendimentos sociais nos espaços públicos e comunitários; monitorar e aplicar atividades programadas a partir dos objetivos de projetos, programas e serviços sociais, visando reabilitação psicossocial, formação para a cidadania, proteção e acolhimento;- Realizar acolhimento da população usuária dos serviços de assistência social, prestando orientações necessárias e atuando para agilização dos atendimentos;- Realizar visitas domiciliares relativas a programas e projetos de acompanhamento familiar;- Atuar em equipes de abordagem de pessoas em situação de rua;- Incentivar e participar de atividades e oficinas socioeducativas grupais e individuais com a população usuária;- Desenvolver trabalhos com a comunidade dentro da sua região de atuação e relacionados ao atendimento às crianças, adolescentes, adultos e idosos, a partir do planejamento e desenvolvimento de projetos;- Acompanhar crianças e adolescentes em traslados ou recâmbios para outras localidades, por decisão judicial;- Acompanhar presencialmente traslado de usuários até unidades de acolhimento institucional, mediante solicitação da chefia imediata;- Elaborar boletins e relatórios de atividades permitindo levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos realizados;- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.- Executar outras atividades correlatas.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: Ensino médio completo, carteira nacional de habilitação, curso de qualificação básica para a formação de Agente de Fiscalização oferecido pela Prefeitura Municipal como última etapa prevista do concurso público, com a exigência mínima de 50% (cinquenta por cento) dos pontos na avaliação final.

- Fiscalizar o cumprimento da legislação edilícia do município;- Fiscalizar as atividades edilícias no município, expedindo notificação, autuação ou embargo de obra;- Vistoriar obras concluídas para fins de expedição do "Habite-se" e Certidão de Conclusão de Obra;- Notificar proprietários para a regularização de obra existente ou para a regularização de reformas;- Notificar e autuar munícipes em razão do embaraço do passeio e de alteração do uso de imóvel;- Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;- Promover a interdição das construções irregulares e das obras em ruínas;- Notificar os munícipes instalados em áreas invadidas e efetuar a desocupação;- Fiscalizar a realização de obras públicas, em áreas públicas ou privadas;- Atender proprietários, engenheiros, arquitetos e outros profissionais e interessados compreendendo serviços tais como: a liberação de documentos: a autorização para retomada de obra embargada; recepção de documentos solicitados através de notificações e serviços afins;- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;- Dirigir



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;- Fiscalizar as atividades dos munícipes, especialmente nos assuntos disciplinados pelo Código de Posturas do Município;- Diligenciar preventiva e corretivamente no que diz respeito à utilização de estabelecimentos comerciais ou de aglomeração pública;- Fiscalizar as atividades de vendedores ambulantes;- Fiscalizar os centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis, feiras livres e outras formas de comércio;- Fiscalizar irregularidades em eventos públicos no que diz respeito à segurança, limpeza, obstrução do passeio, horário de funcionamento e afins;- Atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação;- Elaborar notificações, autuações, termos de apreensão de mercadorias e interdição de estabelecimentos ou atividades;- Fazer cumprir a legislação vigente que atribui à vigilância sanitária competência para intervir em processos que impliquem riscos à saúde, através da legislação sanitária e legislações pertinentes em vigor;- Garantir o controle sanitário, através da auditoria, fiscalização e controle de produtos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;- Estabelecer mecanismos de integração intersetorial entre a vigilância sanitária e áreas afins, visando ao cumprimento da legislação do SUS - Sistema Único de Saúde e de outras legislações atinentes à promoção e proteção da saúde da população;- Promover articulação entre instâncias competentes da saúde, da agricultura, do trabalho, do meio ambiente, da ciência e tecnologia, e outras afins, com mecanismos institucionais que definam competência, metas e cronogramas para o desenvolvimento de ações na área de vigilância sanitária, e para a realização de ações de prevenção de doenças, proteção da saúde do trabalhador, do meio ambiente, e outras voltadas para o desenvolvimento de tecnologias;- Realizar continuamente, nos laboratórios de saúde pública, análise dos produtos de interesse da saúde, inclusive dos aspectos toxicológicos de alimentos, água, produtos e medicamentos para consumo humano;- Fiscalizar a efetiva atuação do responsável técnico nos estabelecimentos e instalações onde sua presença é necessária para o cumprimento da legislação pertinente;- Instaurar, instruir e sugerir penalidades para o julgamento dos processos administrativos na esfera da vigilância sanitária;- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária de alimentos, produtos e serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico, ambientes e processos de trabalho e saúde do trabalhador, através de ações de fiscalização, coleta de amostras, registro e isenções de produtos, autorização de funcionamento de empresas, execução da política de sangue e seus derivados, investigação de surtos de toxinfecção alimentar em conjunto com a vigilância epidemiológica, investigação de reações adversas e educação em saúde;- Garantir que as informações, nos rótulos dos produtos de interesse da saúde, sejam de fácil visualização, escritas em linguagem acessível e informativa quanto aos riscos associados, alimentos, medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;- Promover e coordenar a busca e transferência de novas tecnologias que venham beneficiar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica;- Participar de equipe multidisciplinar para elaboração, planejamento e execução de atividades relativas à vigilância sanitária de alimentos, produtos e serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico, saúde do trabalhador e também das atividades epidemiológicas;- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde pública;- Zelar pela segurança própria e de terceiros durante a execução de suas atividades internas e externas;- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.- Executar outras atividades correlatas;- Dimensionar o universo fiscalizável, segundo o tipo de atividade econômica, distribuindo e coordenando as tarefas de fiscalização;- Sugerir



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do município com os sistemas estadual e federal, através de ajustes, acordos de cooperação e convênios;- Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso;- Colaborar para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, propondo medidas corretivas, quando for o caso;- Efetuar estudos sobre a incidência de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;- Participar na elaboração de normas de serviço para orientar a execução dos programas de fiscalização;- Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas;- Fiscalizar e manter atualizados cadastros de contribuintes e de licenças;- Fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação;- Fiscalizar bancos, casas lotéricas, e atividades afins;- Executar inscrições no cadastro de contribuintes;- Realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privadas de acordo com as especificações solicitadas;- Atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e outros procedimentos legais;- Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos de áreas e obras, para fins fazendários;- Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias Municipais, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização;- Vistoriar obras para concessão de licenças, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes, para fins fazendários;- Realizar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscais;- Realizar levantamento socioeconômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado;- Realizar levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício;- Prestar informações em processo da área;- Emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a legislação tributária quando houver tal delegação;- Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões;- Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor;- Prestar auxílio na execução das atividades de auditoria tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte;- Prestar suporte técnico-administrativo nas unidades ligadas às diretorias da área tributária da Secretaria Municipal de Fazenda;- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;- Executar outras atividades correlatas.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: Ensino médio completo, carteira nacional de habilitação e curso de qualificação básica para a formação de Agente de Fiscalização de Trânsito oferecido pela Prefeitura Municipal como última etapa prevista do concurso público, com a exigência mínima de 50% (cinquenta por cento) dos pontos na avaliação final.

- Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das leis e normas regulamentadoras, relativas ao código de trânsito e transporte coletivo e individual;- Executar tarefas de fiscalização, tais como: comunicação, notificação, autuação e embargo, acompanhando seu desenvolvimento e anotando alterações ocorridas referente à trânsito urbano e transportes públicos;- Examinar o cumprimento pelas empresas de transporte coletivo da legislação específica, em especial ao horário, anotando em impresso próprio as irregularidades constatadas;- Comunicar



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

ao órgão competente as irregularidades porventura constatadas;- Executar atividades que assegurem condições de fluxo e segurança de veículos e pedestres;- Atuar diretamente no trânsito, operacionalizando desvios, providenciando guincho para rebocar veículos e orientando pedestres e motoristas;- Colocar sinalizações de alerta (cones, fita de isolamento, cabos, placas, cavaletes e outros equipamentos), com o objetivo de organizar o tráfego na cidade;- Organizar o tráfego em locais de obras públicas, providenciando sinalização e as orientações necessárias;- Executar bloqueios em vias públicas, de acordo com orientação da chefia imediata, providenciando sinalização adequada;- Efetuar vistorias e análises das solicitações relativas ao sistema de trânsito e de transportes, bem como das necessidades dos projetos correspondentes;- Efetuar levantamento de dados e de sinalização na área de trânsito e de transportes e os correspondentes cadastros e tabulação;- Fornecer dados para instruções processuais.- Elaborar estatística anual de índice de acidentes de trânsito no município;- Sugerir normas e/ou procedimentos para melhoria do serviço e à segurança dos passageiros;- Registrar os horários, itinerários, condições dos veículos, comportamento dos motoristas e cobradores;- Auxiliar na inspeção de frotas para verificar as condições internas e externas do veículo;- Apreender veículos irregulares de acordo com a legislação em vigor;- Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos;- Participar de pesquisas relacionadas as pavimentações, trânsito, transporte coletivo, instruindo e fiscalizando linhas, abrangendo: pesquisa de campo, de marcação de itinerários em mapas próprios, diagnósticos e proposições;- Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes com relação aos serviços de transporte coletivo urbano e trânsito;- Fornecer ao público as informações sobre itinerário, horários, número de veículos que perfazem as linhas;- Sugerir a instalação de semáforos, lombadas e alargamento das vias públicas, bem como ponto de embarque e desembarque de passageiros, solicitando a respectiva demarcação;- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;- Executar outras atividades correlatas.

AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: Ensino fundamental completo.

- Coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do Município, mantendo a limpeza higiene;- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais;- Recolher entulhos de construções colocados nas calçadas dos próprios municipais, transportando-os para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas;- Zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando-o em reservatórios apropriados, para manter os referidos locais em condições de higiene;- Limpar e conservar terrenos, vias e logradouros públicos, retirando matos que crescem entre pedras;- Realizar a limpeza de próprios municipais e logradouros públicos, varrendo e coletando os detritos acumulados, limpando caixilhos, encerando pisos, limpando vidros, janelas, vidraças, persianas, ventiladores, portas, luminárias, mobiliários, salas e banheiros bem como desentupir pias e ralos quando necessário;- Retirar entulhos, limpar e capinar as vias públicas e demais locais que sejam necessários os serviços, mantendo a conservação adequada;- Inspecionar os próprios municipais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;- Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;- Realizar a limpeza de locais de



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

abrigamento de animais, mantendo-os limpos;- Acompanhar os serviços gerais, provendo materiais, manutenção dos equipamentos e ferramentas;- Auxiliar, operacionalmente, quando necessário, os chefes de serviços de manutenção de praças, parques, jardins e oficinas quanto aos serviços a serem executados;- Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;- Higienizar e realizar a desinfecção nas diferentes áreas dos estabelecimentos públicos;- Repor os insumos (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, descartáveis etc.) nos seus locais de uso e em dispensadores;- Realizar os registros de suas atividades de acordo com seu processo de trabalho;- Recolher o lixo dos estabelecimentos públicos, acondicionando detritos em embalagens apropriadas e depositando-os de acordo com as normas sanitárias vigentes;- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;- Organizar e acondicionar adequadamente o material sob sua guarda;- Cumprir regulamentos, regimentos, instruções, ordens e rotinas do serviço em que se encontrar lotado;- Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, assim como desentupir pias e ralos, quando necessário;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;- Realizar limpezas de áreas críticas, semicríticas, não críticas, comuns e externas quando se tratar de estabelecimentos de saúde;- Realizar limpeza concorrente e terminal quando se tratar de estabelecimentos de saúde;- Higienizar eletrodomésticos localizados no refeitório e/ou cozinha;- Zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;- Fazer uso correto dos equipamentos de proteção individual;- Executar outras atividades correlatas.

AGENTE OPERACIONAL

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: Ensino fundamental completo.

- Reparar ferramentas manuais, utilizando-se de equipamentos e técnicas apropriadas para devolver a forma e as características originais;- Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças em concreto;- Retirar pisos em concreto e preparo do solo para edificações e reformas;- Auxiliar o artífice em todos os serviços que se façam necessários para sua perfeita execução;- Destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens executadas pela Prefeitura, com emprego de ferramentas manuais apropriadas;- Preparar o asfalto e o local a ser pavimentado, nivelando o solo e recobrando-o com camadas de pó de pedra, pedrisco e piche;- Auxiliar na limpeza de veículos automotores, limpar peças que serão reutilizadas, e auxiliar nas trocas de peças sob a orientação do mecânico de manutenção;- Realizar operações de carga e descargas de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados;- Auxiliar na preparação das paredes para receberem tinta;- Realizar pequenos serviços de pintura;- Inspeccionar os próprios municipais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências junto à chefia imediata para sua manutenção;- Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;- Realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário;- Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário;- Vistoriar toda a área onde os animais ficam presos, se necessário corrigindo as cercas, jaulas e gaiolas;- Receber os animais apreendidos colocando no em local adequado para serem cuidados;- Ministrar medicamentos nos animais apreendidos e de propriedade do Município, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário;- Pulverizar produtos veterinários para evitar carrapatos, pulgas e outras pragas, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário;- Manter todos os animais



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

apreendidos tratados;- Realizar a limpeza do local dos animais apreendidos- Acompanhar os serviços gerais, provendo materiais, manutenção dos equipamentos e ferramentas;- Auxiliar operacionalmente quando necessário, os chefes de serviços de manutenção de praças, parques, jardins e oficinas quanto aos serviços a serem executados;- Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de conhecimento especializado;- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;- Executar serviços correlatos.

ALMOXARIFE

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: Ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

- Organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura Municipal;- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, para a preparação dos pedidos de reposição;- Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura Municipal;- Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, afim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;- Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, afim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;- Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para manter atualizados os controles de materiais;- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;- Executar outras atividades correlatas.

ANALISTA DE SISTEMAS

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: Curso superior completo em: Ciência da Computação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Sistemas da Informação.

- Fazer levantamento de dados junto ao usuário, identificando suas necessidades de sistemas visando dimensionar e definir as características, análise de viabilidade técnica e custo/benefício;- Elaborar anteprojeto de sistemas, definindo sua abrangência, recursos necessários e alternativas técnicas de funcionamento e operação, visando verificar a viabilidade de sua implantação e submetê-lo à aprovação do usuário;- Elaborar o projeto dos sistemas, definindo os arquivos de entrada e saída, programas e demais características do sistema;- Acompanhar a implantação dos sistemas, executando testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis;- Prestar todas as informações necessárias à elaboração ou à atualização da documentação dos sistemas sob sua responsabilidade, zelando pela sua exatidão;- Atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas já implantados, identificando falhas e problemas ocorridos, definindo e propondo alternativas técnicas de funcionamento, visando otimizar o processamento de dados;- Analisar a



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;- Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às políticas sociais;- Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União;- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos a área de atuação;- Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins do Serviço Social; - Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros eventos;- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Executar outras atividades correlatas.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: curso superior em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Direito.

- Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;- Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas;- Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;- Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes;- Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;- Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;- Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;- Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;- Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município;- Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;- Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;- Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI;- Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social;- Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos;- Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;- Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos;- Apurar existência de servidores em desvio de função;- Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;- Auditar lançamento e cobrança de



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição;- Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;- Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Jornada de trabalho; 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento; Ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

- Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades;- Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;- Receber e transmitir mensagens e informações por meios eletrônicos analógicos e digitais;- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;- Realizar serviços de banco através de deslocamento até as agências ou através de meios eletrônicos analógicos e digitais;- Efetuar a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Prefeitura Municipal, órgãos públicos, além de outros locais;- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;- Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização e caso possua carteira nacional de habilitação, quando necessário ao exercício das demais atividades;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;- Executar outras atividades correlatas.

BIÓLOGO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: Curso superior em Ciências Biológicas, inscrição profissional regular no Conselho Regional de Biologia (CRBio), Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria mínima "B".

- Prestar assistência, assessoria, consultoria, aconselhamento e recomendação em meio ambiente e biodiversidade, bem como realizar visitas técnicas e vistorias quando solicitado;- Emitir laudos e pareceres técnicos sobre assuntos ligados às áreas de atuação profissional;- Realizar estudo de viabilidade técnica, econômica, ambiental e socioambiental;- Atuar no planejamento, execução, monitoramento e fiscalização da arborização urbana;- Realizar diagnóstico, controle e monitoramento ambiental;- Desempenhar atividades de gestão, vigilância e fiscalização ambiental;- Realizar atividades associadas ao planejamento, criação e gestão de unidades de conservação/áreas protegidas;- Realizar Inventário, manejo e produção de espécimes da flora nativa e exótica;- Atuar em atividades relacionadas à conservação da flora e fauna, bem como de ecossistemas límnicos, estuarinos e marinhos;- Atuar em saneamento ambiental e vigilância ambiental em saúde pública em parceria com outros setores da estrutura administrativa municipal;- Atuar em projetos de restauração/recuperação de áreas degradadas;- Analisar e intermediar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho, parcerias;- Atuar em extensão, desenvolvimento, divulgação técnica, demonstração, treinamento e condução de equipe;-



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventário de recursos disponíveis, estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos;- Atuar na curadoria e gestão de coleções biológicas, científicas e didáticas, bem como na gestão de museus, jardins botânicos e zoológicos;- Planejar e coordenar ações que contribuam na formação de consciência pública quanto a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;- Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;- Executar outras atividades correlatas.

CALCETEIRO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: Ensino fundamental completo.

- Preparar o solo, recobrando com areia ou terra, colocando cada peça de bloquetes, paralelepípedos e outros as posicionando e assentando-as com golpes de martelo ou malho, para encaixá-las no lugar;- Recobrir as junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;- Construir bocas de lobo e assentar tubulações para escoamento de águas pluviais, guias e sarjetas;- Executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas, para corrigir os defeitos surgidos;- Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;- Executar outras atividades correlatas.

CARPINTEIRO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: Ensino fundamental completo.

- Examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas;- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;- Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte;- Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, como plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra;- Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado;- Instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações;- Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;- Afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;- Executar outras atividades correlatas.

COMPRADOR

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: Ensino médio completo, carteira nacional de habilitação e conhecimentos básicos de informática como usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

- Receber requisições ou solicitações de compras de materiais ou serviços;- Programar os processos de compra a partir do recebimento, conferência de requisições ou solicitações de materiais ou serviços e necessidade da manutenção de estoque;- Sugerir aos solicitantes opções de materiais ou serviços;- Verificar o prazo de entrega dos materiais ou serviços;- Montar e executar processo de cotação de preços;- Organizar processos para cotação de preços;- Selecionar os fornecedores através do cadastro existente;- Solicitar e pesquisar cotação de preços através de publicações especializadas, rede mundial de computadores - INTERNET, meios de comunicação, entre outros;- Montar e analisar as planilhas de cotações, escolhendo as melhores condições técnicas e comerciais;- Elaborar em conjunto com a Procuradoria do Município e outros órgãos municipais o processo licitatório na modalidade adequada;- Encaminhar copia de pedido ao almoxarifado;- Enviar pedido ao fornecedor;- Acompanhar fluxo de entrega dos materiais ou serviços, juntamente com o pessoal do almoxarifado;- Consultar fontes de informações sobre fornecedor;- Pesquisar referências dos fornecedores;- Requisitar amostras ou catálogos de materiais ou serviços;- Cadastrar fornecedores;- Atualizar o cadastro de fornecedores;- Avaliar o desempenho de fornecedor;- Preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compras, de visitas a fornecedores, de não conformidade de materiais e de variação de preços;- Visitar feiras e exposições;- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;- Executar outras atividades correlatas.

CONTADOR

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: Curso superior completo em Ciências Contábeis e inscrição no CRC - Conselho Regional de Contabilidade.

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;- Proceder a análise de contas;- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;- Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal;- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômicofinanceira da instituição;- Elaborar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;- Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais;- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;- Executar outras atividades correlatas.

COVEIRO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: Ensino fundamental completo.

- Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;- Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para



tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;- Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;- Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;- Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;- Limpar, capinar e pintar o cemitério;- Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;- Executar outras atividades correlatas.

ELETRICISTA

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: Ensino fundamental completo e curso profissionalizante de eletricista.

- Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;- Colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;- Executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;- Instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;- Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;- Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais do funcionamento;- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;- Executar outras atividades correlatas.

ENCANADOR

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: Ensino fundamental completo.

- Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;- Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;- Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares;- Executar o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação;- Vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento;- Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações;- Instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixas d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais;- Montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;- Testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre



pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;- Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;- Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos trabalhadores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;- Executar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: Curso superior em Engenharia Civil, inscrição regular no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia e Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria mínima "B".

- Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;- Elaborar normas e acompanhar concorrências;- Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obra;- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;- Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;- Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;- Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;- Executar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: Curso superior em Engenharia com especialização em engenharia do trabalho e inscrição no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

- Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho;- Desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais;- Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, promovendo a divulgação das mesmas junto aos servidores e público em geral;- Realizar inspeções e laudos de periculosidade e insalubridade;- Sistematizar e controlar informações de incidentes críticos em sua área de atuação visando o diagnóstico de seu prognóstico;- Assessorar entidades públicas e privadas em questões relativas a sua área de atuação conforme convênios ou normalização;- Indicar especificamente os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade;- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;- Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas;- Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

necessário ao exercício das demais atividades;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;- Executar outras atividades correlatas.

LAVADOR/LUBRIFICADOR

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: Ensino fundamental completo.

- Executar a lavagem dos veículos oficiais encaminhados para esse serviço, utilizando os produtos adequados, materiais necessários, e outros;- Executar a limpeza do veículo por dentro com aspiração de pó, quando necessário;- Verificar as condições de lubrificação dos componentes dos veículos;- Realizar a lubrificação dos veículos;- Anotar todos os serviços em papeleta própria, informando entrada e saída do veículo e ocorrências;- Efetuar a troca de óleo, completar o nível de água, quando necessários;- Dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;- Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;- Executar outras atividades correlatas.

MECÂNICO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: Ensino médio completo, curso profissionalizante de mecânico, carteira nacional de habilitação e conhecimentos básicos de informática como usuário.

- Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal, quando solicitado;- Analisar o trabalho a ser realizado, utilizando especificações técnicas e outros dados necessários;- Realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário a reparar danos;- Realizar a limpeza de peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;- Substituir, ajustar ou retificar peças do motor, utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas necessárias;- Realizar a substituição, reparação e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freio, de ignição, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, a fim de garantir o funcionamento regular do veículo;- Realizar testes em veículos e equipamentos após o reparo, a fim de verificar o perfeito funcionamento dos mesmos;- Dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;- Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;- Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação "D", curso especializado para transporte de emergência, curso especializado para transporte de escolares e curso especializado para transporte coletivo de passageiros.

- Dirigir automóveis, utilitários, camionetes, caminhões, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa,



bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;- Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;- Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;- Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;- Efetuar o transporte de material pesado, tais como: pedra, areia, ferro para construção, terra, entre outros;- Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados;- Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais;- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;- Realizar reparos de emergência;- Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;- Praticar a direção defensiva visando à diminuição dos riscos de acidentes;- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;- Fazer pequenos reparos de urgência;- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;- Executar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "E".

- Operar tratores, reboques e outras máquinas e equipamentos de pequeno e médio porte, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, corte de árvores e limpeza de vias, praças e jardins;- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;- Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;- Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;- Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outras máquinas e equipamentos de grande porte, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outras atividades;- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando



pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;- Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento;- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;- Executar outras atividades correlatas.

PEDREIRO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: Ensino fundamental completo.

- Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquema, especificações e outras informações, para estabelecer os roteiros das tarefas;- Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas;- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;- Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário a aquisição ou manutenção dos mesmos;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;- Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: Ensino médio completo, curso técnico em agropecuária, inscrição regular no Conselho Federal dos Técnicos Agrícolas - CFTA e Carteira Nacional de Habilitação - CNH - categoria mínima "B".

- Organizar o trabalho em áreas agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;- Orientar agricultores e fazendeiros na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;- Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho;- Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;- Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas para proteger a lavoura;- Preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;- Dar instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado, para obter espécies de maior peso, fertilidade e resistência às enfermidades;- Articular com a direção das empresas, administradores e capatazes, efetuando contatos pessoais, ou por outros meios, para assegurar a correta execução dos programas de produção traçados;- Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exame e decisão superior;- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;- Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: Ensino médio completo, curso técnico em geomática, geomensura, geodésia e cartografia, topografia, geoprocessamento ou correlatas, inscrição regular no CRT Conselho Regional dos Técnicos Industriais e Carteira Nacional de Habilitação - CNH - categoria mínima "B".

- Projetar, executar, fiscalizar e dirigir trabalhos de Topografia, Geodésia, Sensoriamento Remoto, Cartografia e Agrimensura;- Elaborar planta, memorial descritivo, orçamento e cronogramas relativos aos trabalhos executados;- Realizar levantamentos, coleta, processamento e análise de dados geodésicos através de equipamento GNSS - Sistema de Navegação Global por Satélite;- Levantar e processar imagens e fotos obtidas através de sensores orbitais e radares imageadores, bem como Aeronave Remotamente Pilotada - RPA, atendidas as exigências da Agencia Nacional de Aviação Civil - ANAC, Agência Nacional de Telecomunicações - Anatel, Ministério da Defesa e demais órgãos regulamentadores;- Elaboração e gerenciamento de dados em Sistemas de Informações Geográficas - SIG;- Realizar medição, demarcação, locação e levantamentos topográficos, bem como georreferenciamento de imóveis rurais e urbanos, e exercer a atividade de desenhista de sua especialidade;- Elaborar e executar projetos de desdobramento, desmembramento, remembramento, parcelamento de solos, retificação de imóveis, usucapião judicial e extrajudicial em áreas rurais e urbanas;- Atuar como responsável técnico em projeto de loteamento de áreas urbanas e rurais, determinando os lotes, áreas verdes, áreas institucionais, sistemas viários e demais áreas públicas e de equipamentos, elaborando suas plantas e seus respectivos memoriais descritivos, bem como os perfis longitudinais e transversais do projeto, inclusive de áreas já consolidadas;- Elaborar e executar projetos de terraplanagem, tais como: Implantação de projeto; - Demarcação; Cálculos de áreas e volumes; Projetos de drenagem superficial; Acompanhamento e fiscalização;- Realizar levantamento batimétrico, elaborar planta topográfica dos leitos dos oceanos, mares, lagos, rios, etc, perfis longitudinais e transversais, profundidade das massas de água, e elaborar seus respectivos memoriais descritivos;- Projeto de traçado de vias com definição dos alinhamentos, perfis longitudinais e transversais, cortes e aterros;- Levantamento e demarcação de áreas non-aedificandi (espaço onde não há permissão de construção);- Levantamento planimétrico, altimétrico, planialtimétrico e cadastral multifinalitário, em áreas urbanas e rurais, inclusive para fins tributários;- Elaborar Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS para escavação de terrenos em obras civis.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: Ensino médio completo, Curso Técnico em Informática e Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria mínima "B". (Redação dada pela Lei Complementar nº 305/2022)

- Instalação de equipamentos de informática e suporte técnico ao uso de computadores, notebooks,



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

dispositivos móveis;- Manutenção corretiva e preventiva de computadores e notebooks;- Realizar a instalação de sistemas, operação e manutenção de sistemas computacionais além da identificação e correção de problemas em aparelhos e equipamentos eletrônicos, suporte à informática, helpdesk, administração de redes e desenvolvimento de software e websites;- Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho, podendo ser supervisionados por analista de sistema;- Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco, unidades de CD-ROM, unidades de DVD - rom, scanners e outros;- Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;- Operar equipamentos e sistemas de informática;- Digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;- Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;- Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas;- Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos;- Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, dispositivos tecnológicos, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;- Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em meio ambiente, inscrição regular no CRT - Conselho Regional de Técnicos Industriais e Carteira Nacional de Habilitação - CNH - categoria mínima "B".

- Supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;- Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;- Elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;- Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;- Inspeccionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;- Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais, se autorizado para tanto;- Desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;- Acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;-



Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;- Elaborar, analisar e dar parecer em estudos de impacto ambiental decorrentes da instalação e/ou ampliação de indústrias e estabelecimentos de produção de bens e produtos em geral, que possam afetar ou interferir no meio ambiente; se autorizados para tanto;- Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;- Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: Ensino médio completo, curso de técnico em segurança do trabalho e registro no MTE - Ministério do Trabalho e Emprego.

- Inspecionar todas as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura Municipal, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;- Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;- Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;- Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;- Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;- Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;- Promover campanhas preventivas e educativas;- Participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT - Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho;- Manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário exercício das demais atividades;- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;- Executar outras atividades correlatas.

TELEFONISTA

Jornada de trabalho: 30 (trinta) horas semanais. Requisitos de provimento: Ensino médio completo.

- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;- Registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;- Efetuar a transmissão eletrônica



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuipe@peruipe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

de dados através de fax ou outro tipo de equipamento analógico ou digital;- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;- Executar outras atividades correlatas.



ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares 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 expressa no conteúdo programático.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- PARA OS CARGOS DE **AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA, AGENTE OPERACIONAL, CALCETEIRO, CARPINTEIRO, COVEIRO, ELETRICISTA, ENCANADOR, LAVADOR/LUBRIFICADOR E PEDREIRO:**

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, artigo, 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; porcentagem; razão e proporção; regra de três simples; equação do 1º grau; grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; relação entre grandezas – tabela ou gráfico; noções de geometria plana – forma, área, perímetro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA

Conhecimentos Específicos: Equipamentos, utensílios, ferramentas, maquinário e técnicas empregadas em serviços de limpeza pública. Coleta e separação do lixo. Lixo Hospitalar. Cuidados de manuseio. Cuidado no transporte. Abertura e fechamento de valas, canais de drenagem, tubulações e bocas de lobo. Capinação e corte de grama. Operação de roçadeiras mecânicas. Roçagem e jardinagem. Carga e descarga de resíduos sólidos e outros materiais. Materiais biodegradáveis (o que são, quais são), materiais recicláveis (o que são, quais são). Limpeza de locais de abrigadouro de animais. Higienização e desinfecção em diferentes áreas dos estabelecimentos públicos. EPI (Equipamento de Proteção Individual). Normas básicas de segurança para carregar e descarregar caminhões.



AGENTE OPERACIONAL

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos gerais de manutenção e conservação predial: alvenaria, hidráulica, elétrica, pintura, jardinagem e marcenaria. Execução de serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais; assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos, etc.; revestimento de paredes, tetos e lajes; acabamento final; preparação de material a ser utilizado. Execução de serviços de pintura em superfícies de madeira ou alvenaria; preparo de superfícies e tintas; uso de solventes e outras substâncias. Manutenção preventiva e limpeza de ar condicionado. Instalação, modificação e execução de reparos em instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, conforme esquemas e ordens de serviços. Noções básicas de jardinagem: técnicas e ferramentas. Noções básicas de marcenaria: técnicas e ferramentas.

CALCETEIRO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Tipos de calçamento público; forma de limpeza de passeios públicos; tipos de pedras empregados; conservação; conhecimentos em pavimentação de estradas, ruas e obras similares, nivelamento do solo com areia ou terra e o assentamento de paralelepípedos ou blocos de concreto e guias e sarjetas; conhecimento dos sistemas de abastecimento de água, do sistema de esgoto sanitário e pluvial; unidades e instrumentos de medidas lineares; ferramentas de trabalho; acabamento do calçamento; noções de segurança e higiene do trabalho.

CARPINTEIRO

Conhecimentos Específicos: Noções de desenho técnico de carpintaria. Conhecimento e utilização de ferramentas e equipamentos de carpintaria. Características gerais de madeira, compensados e aglomerados. Conhecimento e utilização de pregos, parafusos, encaixes de madeira. Formas de estrutura de concreto. Estruturas de telhados e cobertura em geral. Portas, janelas e caixilhos: conhecimento, confecção e colocação. Colocação e montagem de esquadrias, pisos e forros de madeira. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

COVEIRO

Conhecimentos Específicos: Sepultamento, exumação e cremação de cadáveres. Traslado de corpos e despojo. Máquinas e ferramentas de trabalho. Estrutura e alvenaria. Aglomerados. Agregados. Concreto. Impermeabilização. Formas. Armaduras. Fundação. Laje pré-moldada. Conservação dos cemitérios. Cuidados com o meio-ambiente. Noções de segurança no trabalho. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. EPI.

ELETRICISTA

Conhecimentos Específicos: Manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica predial, máquinas, motores e equipamentos elétricos, apuração de diagnósticos dos defeitos, efetuação de consertos, troca de componentes sempre que necessário. Grandezas elétricas; Unidades de medidas elétricas; Instrumentos de medidas elétricas e suas



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, artigo, 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 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º 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.

Noções de Informática: MS-Windows 10: 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 2016. MS-Word 2016: 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 2016: 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 2016: 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

AGENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos: Execução de rotina administrativa. Conhecimentos básicos de administração pública. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Redação oficial: Aspectos gerais da



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Conhecimentos Específicos: Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990). Noções básicas da Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/2006). Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003). Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infantojuvenil. SINASE (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo). Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Política Nacional de Assistência Social. Relações Humanas e Concepção de Protagonismo Juvenil. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Concepção de serviços de convivência e fortalecimento de vínculos. Orientações técnicas para serviço de acolhimento institucional/MDS. Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua. Liberdade assistida. Penas alternativas. Medidas socioeducativas. Lei Municipal nº 3.502/2017. Lei Federal nº 13257/2016. Lei Federal nº 13431/2017.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Conhecimentos Específicos: Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; relação entre o poder público e o cidadão; transparência da informação no serviço público; atribuições legais do cargo de fiscal; definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal; comportamento profissional para o trato com o público interno e externo e com colegas de trabalho; direitos do consumidor. Legislação e normatização aplicáveis à atividade de fiscalização: Constituição Federal: Da Administração Pública (artigos 37 a 41). Conhecimentos específicos de procedimentos de fiscalização das seguintes leis: Código de Obras municipal (Lei Complementar 123/08, artigos 1 a 21, e 37 a 72); Código Tributário Municipal (Lei Municipal 692/77, artigos 1 ao 28-A); Código de Posturas municipal (Lei Complementar 122/08, artigos 1 ao 50); Código Sanitário estadual (Decreto Estadual 12.342, artigos 557 ao 572). Noções gerais sobre áreas mínimas, insolação, ventilação e iluminação, recuos e afastamentos. Noções básicas de acessibilidade segundo a NBR 9050. Licenciamento de obras e de atividades: procedimentos administrativos para aprovação, execução, utilização e funcionamento. Noções de segurança do trabalho em obras da construção civil (NR 18). Noções de desenho técnico de arquitetura: leitura e interpretação de plantas. Noções básicas de geometria. Cálculos simples de áreas e volumes. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito: Lei Federal nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro: Do Sistema Nacional de Trânsito; Das Normas Gerais de Circulação e Conduta; Da Sinalização de Trânsito; Da Operação e Fiscalização de Trânsito; Dos Veículos; Das Infrações; Das Penalidades; Das Medidas Administrativas; Do Processo Administrativo; Anexo I – Dos Conceitos e Definições; Anexo II – Resolução



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

CONTRAN nº 160/2004. Resolução CONTRAN nº 371/2010 – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I, Sumário, 01 ao 10. Resolução nº 497/2014 – Altera Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I. Resolução CONTRAN nº 561/2015 - Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume II. Resolução CONTRAN nº 396/2011 – Fiscalização da velocidade de veículos automotores, reboques e semirreboques.

ALMOXARIFE

Conhecimentos Específicos: Funções do almoxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de Compra. Notas Fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos: Atendimento com qualidade (público interno e externo). Relações interpessoais e trabalho em equipe. Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Noções sobre arquivo: conceitos básicos e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Princípios básicos da administração. Administração pública: princípios básicos, estrutura, tipos de entidades e organização. Fluxograma e organograma: conceitos, símbolos e usos. Ética e sigilo profissional.

COMPRADOR

Conhecimentos Específicos: Rotina de Compras: Lei nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.133/21. Licitação e suas modalidades: dispensa, inexigibilidade, tomada de preços, convite, concorrência; pregão e seus procedimentos. Sistema de Registro de Preços. Técnicas de negociação e Compras. Técnicas Administrativas. Práticas de execução de compras públicas nas diversas modalidades licitatórias. Lei Complementar nº 101/2000 (e suas alterações) – Lei de Responsabilidade Fiscal: seus princípios, e sua observância nos procedimentos de compras. Noções de Contabilidade aplicada ao setor público. Custos de mercadorias. Lei nº 4.320/64. Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitação e contratos administrativos. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92 – das sanções aplicáveis a agentes públicos. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

MECÂNICO

Conhecimentos Específicos: Serviços de manutenção em veículos automotores, localização e reparo de defeitos, troca de peças, montagem, ajustagem e regulagem de motor, câmbio embreagem e suspensão. Conhecimento básico de parte elétrica, conhecimento das diversas ferramentas de seu trabalho, tais como: alicates, chaves, martelos etc. Conhecimento dos equipamentos de medição da área de manutenção mecânica. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

MOTORISTA

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, com suas atualizações, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Conhecimentos elementares de manutenção preventiva de veículos: troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo, troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Conhecimentos Específicos: Pá-carregadeira, motoniveladora, retroescavadeira, rolo compressor, rolo pneu, rolo vibra, esteira, entre outras máquinas de médio porte: inspeção e cuidados com as máquinas; objetivo da inspeção da máquina, itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado; noções básicas de mecânica; fatores que influenciam na vida útil das máquinas e consumo de combustível; conhecimento e funcionamento das máquinas; condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção das máquinas. Direção e operação veicular de máquinas. Serviço de escavação, compactação, nivelção de terrenos e transporte de materiais. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva. Uso de equipamentos de proteção individual, EPIs. Segurança do trabalho.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Conhecimentos Específicos: Produção vegetal: solos – tipos de solos, fertilidade, irrigação e drenagem, correções, preparo e cultivo do solo, adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Manejo de pragas. Principais cultivos desenvolvidos no Estado de São Paulo – época de plantio, produção, colheita e armazenagem; mecanização agrícola; agroquímicos – usos, toxicologia – prevenção e



controle; bioclimatologia, ecologia, conservação de recursos naturais; formação de pastagens. Uso correto de agrotóxicos. Metodologia de Projeto. Noções de cooperativismo; organização de Produtores; Construções Rurais. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Reprodução animal: anatomia do aparelho genital masculino e feminino dos animais de produção; os ciclos sexuais nos animais de produção, hormônios da reprodução, ovulação, cobertura e fecundação, sincronização do cio; inseminação artificial, técnicas nas espécies e produção, vantagens, desvantagens e inconvenientes, escolha de reprodutores: principais distúrbios que afetam a reprodução. Sanidade animal: principais doenças que acometem os animais de granjas e fazendas, identificação, consequências sobre a produção, medidas de prevenção e execução de tratamento determinado por médico veterinário. Produção animal: bovinocultura de leite, bovinocultura de corte, avicultura, equideocultura, suinocultura, caprinocultura, piscicultura, cunicultura e apicultura; criação e manejo; alimentação e instalações; planejamento pecuário. Legislação estadual e federal relacionada à área.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Conhecimentos Específicos: Introdução à Ecologia: Ecologia: conceitos; Componentes abióticos dos ecossistemas; Componentes bióticos dos ecossistemas; Hábitat e nicho ecológico. O fluxo de energia e o ciclo da matéria nos ecossistemas: O ciclo da água; O ciclo do gás carbônico; O ciclo do oxigênio; O ciclo do nitrogênio. Biomas: Os biomas terrestres. Exploração de recursos renováveis e não renováveis. Intervenção antrópica sobre o meio ambiente. Atividades geradoras de resíduos sólidos, efluentes líquidos e emissões atmosféricas. Poluição e contaminação do meio ambiente: Conceito de poluição; Poluição das águas; Poluição do ar; Poluição do solo. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos: Origem dos resíduos; Consequência do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição; Compostos biodegradáveis e não biodegradáveis; Tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Impacto ambiental. Risco Ambiental. Preservação ambiental. Legislação Ambiental. Processos de degradação natural de origem química, geológica e biológica. Os sistemas naturais: A origem dos rios. Características gerais dos rios. Ética profissional.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

Conhecimentos Específicos: Conceitos e usos de divisões, topometria e topologia, curvas de nível, planimetria e altimetria, taquerometria, desenho topográfico - analógico e digital. Unidade de medida: Definições, sistema métrico decimal, medidas de superfície, medidas angulares, conversão de graus em grados e vice-versa. Cálculos das poligonais: Erros e compensações, desenhos de planta. Processo de avaliação de áreas: áreas extrapolygonais. Leitura de cartas topográficas, interpretação do projeto, planta, perfil. Operação de equipamentos e trabalho de campo em áreas rurais e urbanas. Cálculos de desenhos topográficos. Cartografia e Geoprocessamento. Aerofotogrametria, Sensoriamento Remoto, Imagens de Satélite. Operação de Estação Total, GPS topográfico e Geodésico. Conhecimentos em AUTOCAD, Software GIS, ARC MAP, TOPOGRAFIC. Conhecimento em levantamentos topográficos a campo de áreas rurais e urbanas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuipe@peruipe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS Server/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: noções de instalação elétrica: monofásica e bifásica, aterramento e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: serial, paralela e USB do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, discos flexíveis, CD-ROM e DVD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e HD externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, programas de backup, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN, WAN e WLAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: coaxial, par trançado, fibra óptica, rádio e infravermelho. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, brigdes, roteadores, tranceivers e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, Fast-Ethernet, aTM e FFDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e cliente/servidor. Montagem de cabo: par trançado não blindado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico servidores FTP etc. Gerenciamento de regras de firewall. Políticas de segurança de rede. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Agendamento automatizado de backups. Conhecimentos em telefonia, monitoramento digital de imagens e controle de acesso. Gerenciamento de rede wi-fi com isolamento de usuário (Guest). Configuração de Switch Layer3. Desenvolvimento de software e websites.



ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- PARA O CARGO DE **ANALISTA DE SISTEMAS**:

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, artigo, 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 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º 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.

Raciocínio Lógico: Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, seqüências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE SISTEMAS

Conhecimentos Específicos: Sistemas Operacionais: Fundamentos de sistemas operacionais. Gerenciamento de processos e fluxos de execução (threads). Gerenciamento de memória. Sistemas de entrada e saída; Virtualização: criação e gerenciamento de máquinas virtuais. Ambiente Linux (Debian e Ubuntu) e Windows (10 e Server 2016): gerenciamento de sistemas de arquivos; administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso (LDAP, Microsoft Active Directory), implementação e gerenciamento de serviço Microsoft Active Directory. Virtualização e Cloud Computing: conceitos básicos. VMware vSphere 6: fundamentos, configuração e administração. Protocolos Common Internet File System – CIFS e Network File System – NFS; Redundant Array of Inexpensive Disks – RAID: principais níveis; políticas de backup; tipos de backup (completo, incremental e diferencial) e arquiteturas. Conceitos de Storage Area Networks – SAN, Network Attached Storage – NAS, DAS – Direct Attached Storage e SDS – Software Defined Storage; Fibre Channel – FC: protocolo Fibre Channel Protocol – FCP, camadas e topologias padrão. Redes de computadores: tipos e meios de transmissão; tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN, WAN e VLAN); características dos principais protocolos de comunicação; topologias; elementos de interconexão de redes de computadores (switches e roteadores); LAN switching, VLAN, modelo de referência OSI; Arquitetura TCP/IP: protocolos IPv4 e IPv6, segmentação e



endereçamento, serviço DNS e entidades de registros; protocolos IPsec, ARP, SSH, SMTP, HTTP, HTTPS, FTP, LDAP, MPLS. Cabeamento estruturado categorias 5, 5e, 6 e 6ª; redes sem fio (wireless): padrões IEEE 802.11b/g/n, IEEE 802.1x. Gerenciamento de redes de computadores: Conceitos; protocolo SNMP; gerenciamento de dispositivos de rede; servidores e aplicações; tipos de serviço; níveis de serviço e Qualidade de Serviço (QoS); métricas de desempenho em redes de computadores; métodos de avaliação de desempenho de redes. Segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade, integridade, Política de Segurança da Informação; Plano de Continuidade de Negócios; Gestão de Riscos. Segurança de Rede: Sistemas de proteção (firewall, DMZ, Proxy, NAC, VLANs, Antivírus e Antispam); monitoramento de tráfego; sniffer de rede; tráfego de dados de serviços e programas usados na Internet; segurança de redes sem fio: EAP, MCHAP-V2, WPA, WPA2; VPN; VPN-SSL; ataques e ameaças na Internet e em redes sem fio (phishing/scam, spoofing, DoS, flood); códigos maliciosos (vírus, worm, cavalo de Troia, spyware, adware, keyloggers, backdoors, rootkits); ataques de negação de serviço (DoS e DDoS); criptografia assimétrica e simétrica; certificados digitais; assinaturas digitais; hashes criptográficos; Controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria; autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); single sign-on; comunicação segura com SSL e TLS; sistemas de detecção de intrusão (IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (IPS). Gestão de TI: Conceitos básicos; planejamento estratégico; gerência de portfólio; escritório de projetos: implantação, estrutura e funcionamento. ITIL v.3: conceitos básicos, estrutura e objetivos; processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. PMBOK 5ª edição: conceitos básicos, estrutura e objetivos; projetos e a organização; ciclo de vida de projeto e de produto; processos, grupos de processo e áreas de conhecimento. Bancos de Dados: Características de um SGBD. Modelo relacional, em rede, hierárquico, distribuído e orientado a objetos. Princípios sobre administração de bancos de dados.

- PARA OS CARGOS DE **ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, AUDITOR DE CONTROLE INTERNO, BIÓLOGO, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL E ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:**

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, artigo, 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 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º 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.



Noções de Informática: MS-Windows 10: 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 2016. MS-Word 2016: 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 2016: 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 2016: 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

ARQUITETO

Conhecimentos Específicos: Técnicas e metodologias necessárias para a concepção de estudos, análises, projetos e planos em arquitetura, urbanismo e paisagismo. Concepção, desenvolvimento de projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo, com as respectivas especificações técnicas: adequação ao uso, aspectos construtivos, fatores de custo, de durabilidade e de manutenção; conhecimento de noções de espécies vegetais, plantio e manejo aplicáveis a projetos de paisagismo. Regulamentos legais e normatização técnica aplicáveis às atividades de projeto, construção, operação e manutenção de edificações, espaços livres e infraestrutura, no âmbito da atuação do arquiteto: índices urbanísticos, restrições ao uso e ocupação do solo, regulamentação sanitária, de obras e edificações, regulamentos de proteção contra incêndios, legislação e normatização técnica de condomínios e incorporações, legislação e normas de acessibilidade, normas de desempenho. Legislação urbanística federal, estadual e municipal e instrumentos urbanísticos aplicáveis a intervenções e projetos urbanos, loteamentos e conjuntos residenciais, compreendendo licenciamento e regularização fundiária: Constituição Federal, Constituição Estadual, Estatuto da Cidade – Lei; legislação de parcelamento do solo, legislação de uso e ocupação do solo, legislação de regularização fundiária; Planos Diretores; legislação local específica aplicável a intervenções de arquitetura e urbanismo. Políticas e planos habitacionais nos níveis federal, estadual e municipal e legislação aplicável a Habitação de Interesse Social; planos e projetos de intervenção e regularização fundiária em assentamentos precários. Planejamento, projeto e gestão da infraestrutura urbana e dos serviços urbanos: Políticas e Planos Nacionais, Estaduais e Municipais; sistemas de mobilidade – viário, de transportes urbanos – circulação de pedestres e tráfego urbano; pavimentação viária; sistemas de saneamento; redes de equipamentos comunitários. Conceitos fundamentais, legislação e metodologia aplicáveis à preservação ambiental e da paisagem e conservação de recursos naturais: Política Nacional do Meio Ambiente; licenciamento ambiental; Unidades de Conservação; avaliação dos impactos no meio ambiente. Teoria e



história da arquitetura, do urbanismo, das artes e da estética: conhecimentos relevantes para a qualidade do trabalho do arquiteto. Preservação, conservação, restauração, reconstrução, reabilitação e reutilização de edificações, conjuntos e cidades. Sistemas estruturais: concepção do projeto estrutural e sua relação com a arquitetura; conhecimentos de resistência dos materiais e estabilidade das construções; Fundações: tipologia, noções de dimensionamento, aspectos construtivos. Técnicas e sistemas construtivos aplicados à produção de edificações, áreas verdes e infraestrutura urbana, compreendendo os diferentes elementos da construção e os aspectos de projeto, de execução e organização de obras e canteiros. Orçamentação e controle de custos: definições básicas, planos de contas, tabelas de composição de preços de obras e serviços, instrumentos de controle – Curvas ABC. Programação de obras – Curva S, redes de PERT/CPM. Racionalização do projeto e da construção. Legislação aplicável a licitações, contratação e execução de serviços e obras de engenharia e arquitetura. Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.133/21. Adequação do projeto a condições climáticas, acústicas e lumínicas. Condicionantes físicas e ambientais do planejamento e do projeto em arquitetura e urbanismo: topografia, drenagem, aspectos geotécnicos, vegetação, cobertura vegetal. Desenho técnico, noções de geometria e meios de expressão e representação aplicáveis aos projetos de arquitetura e urbanismo. Estatística aplicada ao planejamento urbano e à gestão de políticas públicas. Informática aplicada à arquitetura, ao urbanismo, ao paisagismo e ao planejamento urbano e regional: noções básicas e aplicações de planilhas Excel, AutoCAD e Sistemas de Informações Georreferenciadas. Aplicações de topografia e cartografia a projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo e ao planejamento urbano e regional; noções de aerofotogrametria, fotointerpretação e sensoriamento remoto. Lei Federal nº 13.465/2017 – Regularização Fundiária Urbana.

ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimentos Específicos: Questão Social/Desigualdade Social. Fundamentos teórico-metodológicos, ético-políticos, técnico-operativos do Serviço Social; Políticas Públicas e Serviço Social. Prática profissional, prática social, prática institucional e avaliações. Laudos, relatórios e pareceres. Serviço Social e interdisciplinaridade. Espaços sócio-ocupacionais do assistente social. Vulnerabilidade e risco social. Família: transformações e configurações. Direitos socioassistenciais. Assistência Social e políticas sociais brasileiras. Proteção Social de Assistência Social. Território e territorialização. Estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. Seguridade Social Brasileira. Regulamentações do CFESS sobre o trabalho profissional. O Trabalho do Assistente Social. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Sistema Único de Saúde (SUS). Controle Social nas Políticas Públicas. Código de Ética dos profissionais de Serviço Social. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. SINASE. Lei



Municipal nº 3502/2017 que institui o Plano Municipal Decenal de Atendimento Socioeducativo - Sinase da Estância Balneária De Peruíbe-SP. Lei Federal nº 13.257/2016 que dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância. Lei Federal nº 13431/2017 que estabelece o sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência. Determinantes Sociais de Saúde. Reforma Psiquiátrica e Política Nacional de Saúde Mental. Política de Humanização do SUS. Movimentos populares. Relações de Gênero e Intergeracionais. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Conselho Federal de Serviço Social (CFESS): Subsídios para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

Conhecimentos Específicos: Controle externo e controle interno: Constituição Federal: A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). **Contabilidade Geral:** Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro - CPC 00 (R1). Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão. Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Normas e Manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN e Secretaria do Orçamento Federal - SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Administração Financeira e Orçamentária Pública (AFO): Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Lei de Responsabilidade Fiscal. **Auditoria Governamental:** Conceito e evolução. Auditoria interna e externa. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Supervisão e Controle de

Qualidade. **Direito Administrativo:** 1. Princípios da Administração. 2. Organização Administrativa. 3. Poderes da Administração. 4. Poder de Polícia. 5. Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014) 6. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). 7. Ato administrativo. 8. Agentes Administrativos. 9. Processo Administrativo. 10. Licitações,



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

Contratos e Convênios Administrativos - Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.133/21. 11. Pregão (Lei nº 10.520/2002). 12. Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei nº 12.462/2011). 13. Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995). 14. Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). 15. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992).

BIÓLOGO

Conhecimentos Específicos: Ecologia e manejo de comunidades terrestres: fitogeografia. Teoria e prática da conservação da biodiversidade. Conservação e manejo *in situ* e *ex situ* da fauna silvestre nativa. Destruição, fragmentação e degradação de habitats. Indicadores biológicos do estado e evolução das comunidades e ecossistemas. Efeito das perturbações naturais e antropogênicas sobre a estrutura e funcionamento de comunidades e ecossistemas. Ecossistemas marinhos e costeiros. Restauração de ecossistemas degradados. Estudo de impacto ambiental e previsão do impacto ecológico. Ecologia aquática ou ecossistemas aquáticos: noções de ecologia. Conceitos de sistemas e de ecossistemas. Fluxo de energia e ciclagem de materiais em ecossistemas aquáticos. Propriedades físicas e químicas da água. Ciclo da água na natureza. Fatores físicos, físicoquímicos e químicos no ambiente aquático. Bacias hidrográficas, rios e arroios (ou equivalentes). A irrigação e efeito sobre as águas. A formação de reservatórios de rios. Os esgotos e sua repercussão nos corpos receptores. Caracterização dos tipos de tratamentos de esgotos. Política e legislação ambiental. Classificação dos corpos de água. Microbiologia ambiental: fundamentos de ecologia microbiana. Interações dos micro-organismos com o meio ambiente. Microbiologia do solo. Microbiologia das águas domésticas e esgotos. Determinação da qualidade da água. Organismos indicadores de contaminação. Micro-organismos e tratamento de esgotos. Conhecimento de Epidemiologia Ambiental utilizando informações sobre os fatores de risco ambiental (físicos, químicos, biológicos, mecânicos, ergonômicos ou psicossociais). As características especiais de ambiente que interferem no padrão de saúde da população e os efeitos adversos à saúde relacionados à exposição a fatores de risco ambientais. Fatores de risco biológicos (vetores, hospedeiros e reservatórios e animais peçonhentos). Desastres naturais e acidentais com produtos perigosos (vírus, bactérias, parasitas, protozoários, venenos, toxina, substâncias químicas e radiação ionizante) que podem gerar doenças e agravos decorrentes de riscos não biológicos. Política nacional de promoção à saúde. SUS - Políticas de Saúde. Conhecimento básico de entomologia. Conceitos gerais de imunologia. Conceitos gerais de biologia molecular. Características gerais do agente e da epidemiologia da raiva, dengue, leptospirose, leishmanioses, doença de Chagas, febre amarela, febre maculosa. Conhecimento acerca de fauna sinantrópica - hábitos, comportamento, ciclo biológico e manejo integrado de culicídeos (*Aedes aegypti*, *Aedes albopictus*, *Culex quinquefasciatus*), aranhas e escorpiões de importância médica, carrapatos de importância médica, roedores urbanos e quirópteros de áreas urbanas. Geotecnologias aplicadas à análise ambiental. Arborização urbana.

CONTADOR

Conhecimentos Específicos: Contabilidade. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação tributária/fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto nº 3.000/1999 – Pessoa jurídica. Princípios gerais de economia. Noções básicas de estatística. Patrimônio e suas variações – depreciação. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP): conceito, objeto, objetivos, campo de aplicação e limitações da CASP; aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da CASP; princípios da contabilidade aplicada ao setor público. Procedimentos contábeis patrimoniais: patrimônio público: conceito e classificação jurídica e contábil; variações patrimoniais; mensuração de ativos e passivos; ativo imobilizado e ativo intangível; reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; transações sem contraprestação; provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais; Plano de Contas Aplicado Ao Setor Público (PCASP): conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações do patrimônio líquido; demonstrativos fiscais: Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF); prestação de contas nas entidades públicas; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCT – SP); Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e atualizações; Lei nº 4.320/1964 e atualizações; Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), 10ª edição; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 8ª edição. Administração Orçamentária e Financeira: Conceitos e princípios orçamentários; classificações orçamentárias: conceitos, estágios e classificações da despesa e da receita públicas; ciclo orçamentário: sistema e processo orçamentário; elaboração da proposta orçamentária; mecanismos de planejamento orçamentário (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual); mecanismos retificadores do orçamento (créditos adicionais); execução orçamentária e financeira; controle e avaliação da execução orçamentária. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundos). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Descentralização de créditos.

ENGENHEIRO CIVIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Canteiro de obras: instalações provisórias, locação de obra, processos de produção, de proteção e de segurança. 2. Sustentabilidade: critérios de eficiência, uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição). 3. Acessibilidade: projeto de edificações, de mobiliário, de espaços e de equipamentos urbanos. 4. Topografia: planimetria, altimetria, curvas de nível, cálculo de áreas, rumos e azimutes. 5. Materiais de construção civil: agregados, aglomerantes, aços, madeiras, vidros, impermeabilizantes, tintas. 6. Execução de obras

Assinado digitalmente por LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA:26635948813
ND, C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Vide Conferencia, OU=62507054000106, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB-e-CPF-A3, OU=(em branco), CN=LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA:26635948813
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2022.11.11 16:43:18-0300'
Foxit PDF Reader Versão: 12.0.1



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

de engenharia civil: alvenaria, cobertura, tratamento, revestimentos, pisos, esquadrias, pinturas. 7. Mecânica dos solos: origem, formação e propriedades dos solos, índices físicos, pressões nos solos, sondagens. 8. Fundações: fundações rasas e profundas, blocos, sapatas, estacas, reforço. 9. Obras de terra: estruturas de arrimo, estabilidade de taludes, terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo). 10. Mecânica dos materiais: análise e comportamento estrutural, resistência dos materiais, análise de sistemas construtivos. 11. Estruturas convencionais: de concreto armado e protendido, de aço, de madeira e estruturas mistas. 12. Construções industrializadas: pré-fabricados em concreto, em aço, mistas. 13. Instalações prediais: elétricas, hidráulicas, de esgotamento sanitário, de proteção de descargas atmosféricas, de gases, de prevenção e de combate a incêndios. 14. Hidráulica aplicada à hidrologia: drenagem, abertura de vias, rede de abastecimento de água, de esgoto sanitário, de distribuição de energia e iluminação pública. 15. Estradas e pavimentação: especificação, projeto, dimensionamento, execução e controle. 16. Planejamento: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras civis, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI, encargos sociais em obras, realização de cronograma físico-financeiro e controle (Curva ABC, Pert-CPM). 17. Fiscalização, acompanhamento e recebimento de obras e serviços de engenharia: contratos, programação, controle de materiais e de execução de serviços, vistoria, elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. 18. Segurança do trabalho: Norma Regulamentadora NR-18 do Ministério do Trabalho. 19. Patologia das obras de engenharia civil. 20. Manutenção Predial: manual do proprietário (preventiva e corretiva). 21. Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de edificações, de estruturas e de instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. 22. Especificações e normas técnicas (ABNT): conhecimento e interpretação. 23. Regulamentos de proteção contra incêndios, legislação e normatização técnica de condomínios e incorporações, normas de desempenho. Código de obras do município de Peruíbe: Lei Complementar nº 123/2008 (<https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-de-obras-peruibe-sp>).

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Conhecimentos Específicos: Legislação atualizada em Saúde do Trabalhador elaborada pelos: Ministério do Trabalho e Emprego; Ministério da Previdência Social. Normas Regulamentadoras (atualizadas) da Portaria nº 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego. Sistemas de Gestão Integrada em Saúde, Meio Ambiente e Segurança do Trabalho. Organização e Administração. Psicologia e Comunicação. Estatística de Acidente do Trabalho. Fisiologia do Trabalho. Ergonomia. Ventilação Industrial. Noções de Toxicologia Industrial. Noções de Epidemiologia. Saneamento do meio. Proteção contra incêndio. Primeiros socorros. Higiene do Trabalho. Arranjo Físico. Avaliação e controle dos riscos: proteção coletiva, equipamento de proteção individual. Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; riscos em eletricidade; transporte e movimentação de materiais. Segurança na construção civil. Programas, Campanhas e SIPATs. Acidentes do Trabalho: causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. Segurança no trânsito. Inspeções de segurança. SESMT - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Conceito de Risco, perigo, acidente, incidente. PGR e PCMSO; PPP - Perfil



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuipe@peruipe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

Profissiográfico Previdenciário; LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho. Programas de Gerenciamento de Riscos. Auditoria de Segurança. Técnicas de Análise de Riscos: Série de Riscos, Análise Preliminar de Riscos, Análise de Modos de Falha e Efeitos, HAZOP, Análise de Árvore de Falhas, Técnica de Incidentes Críticos. Proteção do Meio Ambiente. Transporte de materiais perigosos.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11750-000 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: prefeituraperuipe@peruipe2.sp.gov.br

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III - DOS EXAMES ADMISSIONAIS

PARA TODOS OS CARGOS:

Hemograma, Glicemia de jejum, HBsAg, Anti HBs, HCV, TGO, TGP, Gama GT, Uréia, Creatinina, Urina tipo I e Protoparasitológico de fezes válidos de até 30 (trinta) dias;

Eletrocardiograma de repouso com laudo médico válido de até 03 (três) meses;

RX Tórax (PA e Perfil) para todos; com laudo médico radiológico somente para os fumantes, válido de até 30(trinta) dias;

RX de coluna lombo-sacral (PA e perfil) com laudo médico radiologista, para os maiores de 45 anos;

Acuidade Visual (Exame de Snellen, a realizar no Serviço Especializado de Segurança em Medicina do Trabalho do Município) e se necessário o Laudo Oftalmológico, a ser solicitado no exame clínico;

Laudo Psicológico específico para o Perfil/Habilidades para a função - a realizar no Serviço Especializado de Segurança em Medicina do Trabalho do Município;

Para as mulheres maiores de 40 anos: Mamografia – válidos últimos 12 meses;

Para os homens maiores de 50 anos: PSA - válido dos últimos 12 meses.

OBS: Outros exames complementares e/ou Pareceres Especializados poderão ser solicitados para subsidiar a Avaliação Clínica Ocupacional de Admissão.

A candidata gestante deverá apresentar a Carteira de Pré-Natal.

Todos deverão comparecer ao SESMT com Carteira de Vacinação atualizada.

PARA O CARGO DE MOTORISTA:

Além dos exames previstos para Todos os Cargos:

Laudo Oftalmológico – Válido de até 3 (três) meses.