



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**

Rua Nilo Soares Ferreira, 50, Centro, Peruíbe - SP, CEP 11750-000

Telefone: (13) 3451-1000 - [www.peruibe3.sp.gov.br](http://www.peruibe3.sp.gov.br)

[prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2021**

#### **1. PREÂMBULO**

1.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, inscrita no CNPJ sob nº 46.578.514/0001-20, com sede à Rua Nilo Soares Ferreira, 50, Centro, Peruíbe/SP, neste ato representada pelo Prefeito Municipal LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA, portador do RG nº 30.131.515-2 e CPF nº 266.359.488-13, doravante denominada simplesmente PREFEITURA, torna público o Edital de Abertura do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2021, objetivando o preenchimento dos cargos de Assistente Social e Motorista para contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e em conformidade com a Lei Municipal nº 3.174, de 05 de agosto de 2011, para os cargos atualmente vagos, os que vagarem e os em substituição dentro do prazo de validade de 12 meses, conforme as condições previstas neste edital e seus anexos.

1.2. O presente edital se dá em face das vedações previstas no artigo 8º, da Lei Complementar Federal nº 173/2020 e Lei Complementar Municipal nº 282/2020, que instituiu o Programa de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19), considerando o estabelecimento de estado de Pandemia pela Organização Mundial da Saúde pelo Coronavírus (COVID-19), considerando a situação de emergência e o estado de calamidade pública no Município de Peruíbe.

1.3. O presente chamamento encontra suporte no inciso VII, do art. 2º, da Lei nº 3.174 de 05 de agosto de 2011, com alterações posteriores e demais legislações pertinentes.

1.4. As futuras contratações por ocasião do chamamento serão por TEMPO DETERMINADO, para atuarem em CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, e, ainda, para aquelas que surgirem durante o período de validade deste chamamento, sem prejuízo de convocações futuras por meio de concurso a ser realizado.

1.5. O Edital poderá ser consultado pelos interessados no site [www.peruibe3.sp.gov.br](http://www.peruibe3.sp.gov.br) e no BOM – Boletim Oficial do Município da Estância Balneária de Peruíbe.

#### **2. DO OBJETO**

2.1. Constitui objeto do presente Edital, o chamamento público objetivando o preenchimento de cargos para contratação por tempo determinado através de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, conforme estabelecido por este edital.

#### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2. As inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO deverão ser realizadas somente pela INTERNET, no site [www.peruibe3.sp.gov.br](http://www.peruibe3.sp.gov.br) da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50, Centro, Peruíbe - SP, CEP 11750-000

Telefone: (13) 3451-1000 - [www.peruibe3.sp.gov.br](http://www.peruibe3.sp.gov.br)

[prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

Peruíbe, no período compreendido entre as 10 horas do dia 16 de junho de 2021 até às 23h59min do dia 22 de junho de 2021.

3.3. Não será cobrada taxa de inscrição.

3.4. Considerando a pandemia de Coronavírus (Covid-19), que impõe o resguardo daqueles que pertencem a grupos de risco ou que se encontram em situação de maior vulnerabilidade, não poderão participar do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO os candidatos nas seguintes condições:

- a) Idoso na acepção legal do termo, qual seja, aquele com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até 31/12/2021;
- b) Gestantes;
- c) Pessoas com quadro de comorbidades, tais como obesidade (IMC>40), diabetes, imunossupressão, doenças cardiovasculares, doenças pulmonares preexistentes, doenças cerebrovasculares, doenças hematológicas, neoplasias malignas, tuberculose, nefropatias ou que fazem uso de corticoides ou imunossupressores.

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

- a) acessar o site [www.peruibe3.sp.gov.br](http://www.peruibe3.sp.gov.br);
- b) localizar, no site, o *link* correlato a este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO;
- c) ler, na íntegra e atentamente, o respectivo Edital de Abertura de Inscrições;
- d) informar o e-mail pessoal e o CPF;
- e) preencher total e corretamente os dados solicitados na ficha de inscrição, atentando para a veracidade da informação;
- f) clicar em 'Confirmar a Inscrição';
- g) imprimir comprovante/protocolo de inscrição.

3.6. Os candidatos deverão apresentar os documentos abaixo relacionados em dia, local e horário informados através do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS, que será publicado no BOM - Boletim Oficial do Município e site da Prefeitura Municipal de Peruíbe em 29 de junho de 2021:

- a) Documento de identificação com foto ou outro documento que comprove ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) CPF;
- c) Comprovante de requisitos do cargo;
- d) Carteira de Habilitação da Categoria exigida;
- e) Currículo (ANEXO I ou II);
- f) Comprovante de experiência profissional;
- g) Declaração - Grupos de Risco COVID-19 (ANEXO IV).

3.7. Para a entrega dos documentos solicitados no item 3.6 o candidato:

3.7.1 Deverá comparecer no local, dia e horário informados no EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS e, caso não compareça, será considerado ausente e, portanto, será eliminado do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

3.7.2 Poderá entregar os documentos por procuração autenticada em cartório, sendo que no ato da



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50, Centro, Peruíbe - SP, CEP 11750-000

Telefone: (13) 3451-1000 - [www.peruibe3.sp.gov.br](http://www.peruibe3.sp.gov.br)

[prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

entrega, o procurador deverá entregar procuração, documento de identificação pessoal e cópia simples do documento de identidade do candidato.

3.7.3 Deverá providenciar cópias reprográficas, autenticadas ou acompanhadas da apresentação do original para serem vistas pelo receptor, sendo que:

- a) não serão aceitos protocolos de documentos ou fac-símile;
- b) documento impresso de meio digital (impressão da internet) só será aceito se contiver assinatura digital ou, no caso de conter código de verificação, se a cópia for autenticada e certificada em cartório e, na autenticação, contiver o endereço eletrônico da origem do documento.

3.7.4 Para envio do Currículo (Anexo I ou II), o candidato deverá imprimir, preencher e assinar o ANEXO para encaminhá-lo.

3.7.5 Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras.

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

3.7.7 Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos entregues, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome.

### 4. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

4.1. Segue abaixo quadro com os cargos, requisitos, número de vagas, carga horária semanal e vencimento base:

CARGO	REQUISITOS DO CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGA RESERVADA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO BASE
MOTORISTA	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação "D" (CNH), Curso Especializado para Transporte de Emergência, Curso Especializado para Transporte de Escolares e Curso Especializado para Transporte Coletivo de Passageiros.	16	01	15	40h	R\$ 1.758,36
ASSISTENTE SOCIAL	Curso Superior em Serviço Social e inscrição no CRESS, Conselho Regional de Serviço Social.	08	01	07	30h	R\$ 4.362,39

### 5. DA SELEÇÃO

5.1. Será procedida por Comissão formada por servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Peruíbe.

5.2. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será constituído de etapa única para o cargo de ASSISTENTE SOCIAL composta pela análise de currículo, de caráter classificatório e eliminatório, e valerá até o máximo de 20 (vinte) pontos, obtidos pela soma dos títulos acadêmicos e comprovação de experiência apresentados, conforme Anexo I deste Edital.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**

Rua Nilo Soares Ferreira, 50, Centro, Peruibe - SP, CEP 11750-000

Telefone: (13) 3451-1000 - [www.peruibe3.sp.gov.br](http://www.peruibe3.sp.gov.br)

[prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

5.3. Somente serão aceitos os documentos relacionados no Anexo I, observando-se o limite de pontos nele contido.

5.3.1 Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital para entrega ou interposição de recursos.

5.3.2 Não será computado como título o curso que se constituir requisito para o cargo.

5.3.3 Os diplomas e ou certificados dos títulos mencionados deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

5.3.4 Não serão aceitos, para entrega e pontuação, documentos originais de diplomas.

5.3.5 As cópias reprográficas dos diplomas de doutorado e de mestrado e do certificado de pós graduação *lato sensu* deverão conter a frente e o verso do documento original.

5.3.6 Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Análise Curricular, o candidato poderá entregar, também, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

5.3.7 Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e conseqüente valoração.

5.3.8 Os comprovantes deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/setor com assinatura do responsável e data do documento.

a) no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou da homologação da ata de defesa;

b) no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso;

c) no histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo candidato.

5.3.9 Os títulos de doutor e de mestre obtidos no exterior deverão ser reconhecidos por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

5.3.10 Os demais títulos obtidos no exterior não serão pontuados.

5.4. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será constituído de etapa única para o cargo de MOTORISTA composta pela análise de currículo, de caráter classificatório e eliminatório, e valerá até o máximo de 30 (trinta) pontos, obtidos pela soma dos requisitos apresentados, conforme Anexo II deste Edital.

5.5. Em hipótese alguma será aceita a entrega posterior de documentos.

5.6. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

5.7. Será de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a análise de currículo nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena de não serem considerados pela banca examinadora.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**

Rua Nilo Soares Ferreira, 50, Centro, Peruíbe - SP, CEP 11750-000

Telefone: (13) 3451-1000 - [www.peruibe3.sp.gov.br](http://www.peruibe3.sp.gov.br)

[prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

5.8. Serão recusados, liminarmente, as documentações que não atenderem as exigências deste Edital e seus anexos.

5.9. Antes da análise de currículo, serão conferidos os requisitos do cargo, conforme item 4.1.

5.10. Os comprovantes de experiência profissional utilizados na análise do currículo serão aceitos quando expedidos por instituição autorizada, com devido registro em carteira profissional ou outro documento oficial comprobatório.

5.11. Os títulos, certificados e documentos comprobatórios descritos nos itens anteriores deverão ser apresentados no ato da seleção.

### **6. DAS INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

6.1. A participação de candidatos com deficiência no presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO observará as regras contidas no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/1999, artigo 4º, incisos I a IV e na Lei Complementar Municipal nº 249, de 27 de abril de 2018 que altera o artigo 7º da Lei Complementar Municipal nº 175, de 19 de dezembro de 2011.

6.2. Serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidos no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para os candidatos portadores de deficiência, em atenção à Lei Complementar nº 249, de 27 de abril de 2018.

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

6.4. Os candidatos com deficiência participarão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à análise de currículo.

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

6.6. Aqueles que apresentarem deficiência compatível com as atividades dos respectivos cargos/funções e desejarem prestar o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nesta condição deverão manifestar-se na inscrição, entregando laudo médico, contendo o código da Classificação Internacional de Doença - CID, descrevendo o tipo da deficiência, juntamente com os outros documentos solicitados neste edital, conforme item 3.7.

### **7. DO RESULTADO DA ANÁLISE DE CURRÍCULO E DO RESULTADO FINAL**

7.1. O resultado da análise de currículo será publicado em edital no Boletim Oficial do Município - BOM e site da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe [www.peruibe3.sp.gov.br](http://www.peruibe3.sp.gov.br), no dia 13 de julho de 2021.

7.2. Os candidatos serão classificados de acordo com os requisitos exigidos, resultado da análise da documentação apresentada, levando-se em consideração a somatória dos pontos obtidos após a análise de currículo.

7.3. Serão considerados os seguintes aspectos, por ordem de prioridade, para desempate:

- a) maior idade;
- b) maior tempo de experiência correlata às atribuições;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**

Rua Nilo Soares Ferreira, 50, Centro, Peruíbe - SP, CEP 11750-000

Telefone: (13) 3451-1000 - [www.peruibe3.sp.gov.br](http://www.peruibe3.sp.gov.br)

[prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

c) maior número de filhos;

7.4. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil imediatamente seguinte ao da data da publicação do resultado da análise de currículo.

7.5. Para recorrer contra o resultado da análise de currículo do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, o candidato deverá enviar a fundamentação com a devida justificativa para o endereço eletrônico [processoseletivo2021@peruibe2.sp.gov.br](mailto:processoseletivo2021@peruibe2.sp.gov.br).

7.6. No caso de provimento do recurso interposto, esse poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

7.7. A decisão do deferimento ou do indeferimento de recursos será publicada no site da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe [www.peruibe3.sp.gov.br](http://www.peruibe3.sp.gov.br).

7.8. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado.

7.9. A Comissão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

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

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

7.12. 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 referente a sua justificativa.

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

### **8. DA HOMOLOGAÇÃO**

8.1. O resultado final deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será homologado pelo Prefeito Municipal, publicado no Boletim Oficial do Município - BOM e no site da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe [www.peruibe3.sp.gov.br](http://www.peruibe3.sp.gov.br), no dia 20 de julho de 2021.

### **9 DA CONTRATAÇÃO**

9.1. Os candidatos aprovados no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, obedecida à classificação final, serão convocados para contratação por meio de publicação no Boletim Oficial do Município - BOM, sendo lotados de acordo com as necessidades do poder público municipal.

9.2. O candidato convocado deverá comparecer no dia, horário e local indicado no Edital de Convocação para Admissão, munido da documentação constante no item 9.3, para apresentação dos documentos, sob pena de sua desídia ser considerada renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de prestar serviço com esta municipalidade, sendo convocado o próximo classificado da lista.

9.3. Por ocasião da convocação, serão exigidos dos candidatos classificados os seguintes documentos (originais e cópias simples):

a) 01 foto 3x4 (recente);



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50, Centro, Peruibe - SP, CEP 11750-000

Telefone: (13) 3451-1000 - [www.peruibe3.sp.gov.br](http://www.peruibe3.sp.gov.br)

[prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

- b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- c) Cédula de Identidade - RG;
- d) Certidão de Antecedentes Criminais (da SSP);
- e) CPF (Cadastro de Pessoa Física) e situação cadastral;
- f) Título de Eleitor;
- g) Comprovante de votação atual ou comprovante de Quitação Eleitoral;
- h) PIS e/ou PASEP;
- i) Consulta de Qualificação Cadastral, obtida no site <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml> e, em caso de divergência, providenciar a regularização anexando-se o comprovante;
- j) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino (até 45 anos);
- k) Comprovante dos requisitos exigidos pelo cargo;
- l) Comprovante de registro no respectivo Conselho Regional de Classe;
- m) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se houver);
- n) Comprovante de filhos incapazes (se houver);
- o) Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 5 anos (se houver);
- p) CPF (Cadastro de Pessoa Física) dos filhos menores, do cônjuge e de qualquer outro dependente declarado;
- q) Comprovante de endereço atualizado (últimos 90 dias: conta de água, luz, telefone ou contrato de locação);
- 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 jurídica.

9.4. Os documentos exigidos neste Edital deverão ser apresentados em original, ou cópia devidamente autenticada por Tabelião ou por membro da Comissão, mediante a apresentação dos originais até o momento da contratação.

### 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A aprovação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

10.2. O prazo de validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será de 12 (doze) meses, a contar da publicação do Edital de homologação do resultado final.

10.3. Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

10.4. A Prefeitura poderá, a qualquer tempo, motivadamente, adiar, revogar total ou parcialmente, ou mesmo anular o presente chamamento, sem que disso decorra qualquer direito ou indenização ou ressarcimento para os interessados, seja de que natureza for.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**

Rua Nilo Soares Ferreira, 50, Centro, Peruíbe - SP, CEP 11750-000

Telefone: (13) 3451-1000 - [www.peruibe3.sp.gov.br](http://www.peruibe3.sp.gov.br)

[prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

10.5. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital deverá ser encaminhado por e-mail, no endereço eletrônico [www.peruibe3.sp.gov.br](http://www.peruibe3.sp.gov.br).

**11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. O candidato habilitado no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de que trata este Edital poderá ser investido no cargo se atendidas, à época, todas as exigências para a contratação ora descritas, obedecido o interesse público, bem como a disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Peruíbe. .

11.2. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na análise curricular e que o fato seja constatado posteriormente.

11.3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades na documentação, especialmente a mencionada no item 3.6, mesmo que verificados posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, da classificação e da contratação do candidato, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.4. A contratação será feita em conformidade com o estabelecido na Lei Municipal nº 3.174/2011.

11.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE, EM 15 DE JUNHO DE 2021.**

**LUIZ MAURICIO PASSOS DE CARVALHO PEREIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**

Rua Nilo Soares Ferreira, 50, Centro, Peruibe - SP, CEP 11750-000

Telefone: (13) 3451-1000 - www.peruibe3.sp.gov.br

prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

**ANEXO I****CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - TABELA DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO**

<b>CARGO: ASSISTENTE SOCIAL</b>			
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>			
<b>TÍTULO</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA</b>	<b>PONTUAÇÃO POR ÍTEM</b>	<b>LIMITE MÁXIMO DE PONTOS</b>
DOUTORADO	Certificado de curso de pós-graduação Stricto Sensu em nível de doutorado.	5,0	5,0
MESTRADO	Diploma devidamente registrado com histórico escolar em área ligada ao cargo ou ata de defesa.	3,0	3,0
ESPECIALIZAÇÃO	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas em área ligada ao cargo ou ata de defesa. (ATÉ 02 CERTIFICADOS)	2,5	5,0
GRADUAÇÃO	Diploma devidamente registrado ou Certificado/Declaração de conclusão de curso em outra área que não a de habilitação para inscrição - apenas um diploma, acompanhado de Histórico Escolar.	2,0	2,0
SUBTOTAL			
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> (Exercício no cargo pretendido)			
<b>DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA</b>		<b>PONTUAÇÃO POR ÍTEM</b>	<b>LIMITE MÁXIMO DE PONTOS</b>
Declaração, cópia do registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou cópia do contrato de trabalho, sendo 1,0 ponto para cada 1 (um) ano, ATÉ NO MÁXIMO 5 (cinco) ANOS de tempo de serviço comprovado.		1,0	5,0
SUBTOTAL			
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>			

---

ASSINATURA DO CANDIDATO



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**

Rua Nilo Soares Ferreira, 50, Centro, Peruíbe - SP, CEP 11750-000

Telefone: (13) 3451-1000 - [www.peruibe3.sp.gov.br](http://www.peruibe3.sp.gov.br)

[prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

**ANEXO II**

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - TABELA DE PONTUAÇÃO DO CURRÍCULO**

<b>CARGO: MOTORISTA</b>		
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> (Exercício no cargo pretendido)		
<b>DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA</b>	<b>PONTUAÇÃO POR ITEM</b>	<b>LIMITE MÁXIMO DE PONTOS</b>
Declaração, cópia do registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou cópia do contrato de trabalho, sendo 1,0 ponto para cada 1 (um) ano de tempo de serviço comprovado em transporte de emergência.	1,0	10,0
Declaração, cópia do registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou cópia do contrato de trabalho, sendo 1,0 ponto para cada 1 (um) ano de tempo de serviço comprovado em transporte de escolares.	1,0	10,0
Declaração, cópia do registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou cópia do contrato de trabalho, sendo 1,0 ponto para cada 1 (um) ano de tempo de serviço comprovado em transporte coletivo de passageiros.	1,0	10,0
<b>SUBTOTAL</b>		
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>		

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50, Centro, Peruibe - SP, CEP 11750-000

Telefone: (13) 3451-1000 - [www.peruibe3.sp.gov.br](http://www.peruibe3.sp.gov.br)

[prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

### ANEXO III

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### ASSISTENTE SOCIAL

**Jornada de trabalho:** 30 (trinta) horas semanais.

**Requisitos de provimento:** Curso superior em Serviço Social e inscrição no CRESS, Conselho Regional de Serviço Social.

- Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de assistência social;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos sócio-econômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos 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 da assistência 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.

##### 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;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**

Rua Nilo Soares Ferreira, 50, Centro, Peruibe - SP, CEP 11750-000

Telefone: (13) 3451-1000 - [www.peruibe3.sp.gov.br](http://www.peruibe3.sp.gov.br)

[prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

- 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 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**

Rua Nilo Soares Ferreira, 50, Centro, Peruíbe - SP, CEP 11750-000

Telefone: (13) 3451-1000 - www.peruibe3.sp.gov.br

prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO - GRUPOS DE RISCO COVID-19**

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, para assumir a função de  
\_\_\_\_\_, referente ao Processo Seletivo Simplificado  
Nº 02/2021, DECLARO que não faço parte do grupo de risco da doença COVID-19, não  
apresentando as condições e/ou as comorbidades abaixo relacionadas:

- Gestante;
- Pessoas com quadro de comorbidades, tais como obesidade (IMC>40), diabetes, imunossupressão, doenças cardiovasculares, doenças pulmonares preexistentes, doenças cerebrovasculares, doenças hematológicas, neoplasias malignas, tuberculose, nefropatias, ou que fazem uso de corticoides ou imunossupressores.

Peruíbe, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)