



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

Quinta-feira, 24 de maio de 2018

Ano V | Edição nº 1004

Página 1 de 19

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE PEREIRA BARRETO	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Conselhos Municipais	16
Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS	16
Concursos Públicos / Processos Seletivos	18
Edital - Outros	18

EXPEDIENTE

O Diário Oficial da Estância Turística de Pereira Barreto, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico da Estância Turística de Pereira Barreto poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico:

www.pereirabarreto.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse:

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto

CNPJ 44.446.904/0001-10

Avenida Cel. Jonas Alves de Mello, 1947

Telefone: (18) 3704-8500

Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto

CNPJ 55.757.785/0001-33

Rua Cozo Tagucchi, 1423 - Centro

Telefone: (18) 3704-4455

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto

CNPJ 44.447.258/0001-06

Av. Cel. Jonas Alves de Melo, 2026 - Centro

Telefone: 18-3704-2373



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município da Estância Turística de Pereira Barreto garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pereirabarreto



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

Quinta-feira, 24 de maio de 2018

Ano V | Edição nº 1004

Página 2 de 19

PODER EXECUTIVO DE PEREIRA BARRETO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 4.663, DE 16 DE MAIO DE 2018.

“Dispõe sobre a criação de vagas de cargos públicos de provimento efetivo, atualiza o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto e dá outras providências”.

JOÃO DE ALTAYR DOMINGUES, Prefeito Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada junto ao Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto, a vaga do cargo público de provimento efetivo a ser provido por concurso público de provas ou de provas e títulos, com a quantidade, denominação e referências salariais constantes da escala de vencimentos, a saber:

Quant.	Denominação do Cargo	Carga Horária Diária	Referência
--------	----------------------	----------------------	------------

01	Auxiliar de Serviços Escolares I - Merendeira	8 horas	12
----	---	---------	----

Art. 2º Os requisitos e atribuições dos cargos cujas vagas ora criadas são aqueles constantes do anexo II da Lei nº 4.365/2014.

Art. 3º Em cumprimento ao disposto no Parágrafo Único ao artigo 3º da Lei Municipal nº 4.365, de 08 de setembro de 2014, o Anexo Único com a atualização do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto passa a fazer parte integrante desta lei.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de verbas próprias constantes do orçamento vigente.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação,

revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Francisco Vidal Martins”, 16 de maio de 2018.

JOÃO DE ALTAYR DOMINGUES

Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta

Secretaria na data supra

ANEXO ÚNICO

Quadro Geral de Pessoal Relativo aos Cargos Públicos de Provimento Efetivo em abril de 2018

Quant.	Denominação do Cargo	Carga Horária Diária	Referência
01	Advogado	4 horas	48
55	Agente Comunitário de Saúde	8 horas	12
02	Agente de Cultura	8 horas	19
07	Agente de Organização Escolar (Escriturário)	8 horas	19
06	Agente de Orientação Escolar (Inspetor de Alunos)	8 horas	12
32	Agente de Saneamento	8 horas	25
21	Agente de Vigilância em saúde	8 horas	12
12	Ajudante Geral	8 horas	12
01	Arquiteto	8 horas	48
125	Assistente Administrativo	8 horas	21
11	Assistente Social	8 horas	48
27	Auxiliar de Enfermagem	8 horas	25
45	Auxiliar de Saúde	8 horas	24
17	Auxiliar de Saúde Bucal	8 horas	21
35	Auxiliar de Serviços Escolares I (Merendeira)	8 horas	12
14	Auxiliar de Serviços Escolares II	8 horas	12
01	Bibliotecário	4 horas	12
18	Bombeiro	8 horas	21
01	Borracheiro	8 horas	17
05	Capinador	8 horas	12
16	Carpinteiro	8 horas	18
30	Coletor de Lixo	8 horas	12
01	Contador	8 horas	48
18	Dentista	4 horas	39
02	Dentista	8 horas	48
02	Desenhista	8 horas	28
04	Eletricista de Alta e Baixa Tensão	8 horas	18



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

Quinta-feira, 24 de maio de 2018

Ano V | Edição nº 1004

Página 3 de 19

03	Eletricista de Autos	8 horas	18
15	Enfermeiro Padrão	8 horas	48
04	Engenheiro Civil	4 horas	48
02	Engenheiro Eletricista	4 horas	48
07	Farmacêutico	8 horas	48
03	Farmacêutico Bioquímico	4 horas	36
10	Fiscal de Obras, Posturas e Tributos Municipais	8 horas	25
03	Fisioterapeuta	4 horas	36
03	Fisioterapeuta	8 horas	48
01	Fonoaudiólogo	4 horas	36
02	Fonoaudiólogo	8 horas	48
01	Funileiro	8 horas	22
01	Instrutor de Artesanato	8 horas	17
01	Instrutor de Bordado	8 horas	17
01	Instrutor de Canto	8 horas	17
01	Instrutor de Corte e Costura	8 horas	17
11	Instrutor de Esporte e Lazer	4 horas	21
01	Jardineiro	8 horas	12
01	Marceneiro	8 horas	18
10	Mecânico	8 horas	22
09	Médico	2 horas	36
12	Médico	4 horas	48
01	Médico Cardiologista	4 horas	48
02	Médico Clínico Geral	4 horas	48
02	Médico Gineco Obstetra	4 horas	48
01	Médico Oftalmologista	4 horas	48
02	Médico Ortopedista	4 horas	48
02	Médico Pediatra	4 horas	48
02	Médico Veterinário	8 horas	48
128	Motorista	8 horas	21
01	Nutricionista	4 horas	36
02	Nutricionista	8 horas	48
20	Operador de Equipamentos Rodoviários	8 horas	22
15	Pedreiro	8 horas	18
08	Pintor	8 horas	18
02	Procurador do Município	4 horas	48
02	Psicólogo	4 horas	36
07	Psicólogo	8 horas	48
02	Psiquiatra	4 horas	48
03	Secretário de Escola	8 horas	21
419	Serviços Gerais	8 horas	12
02	Soldador	8 horas	22
04	Técnico de Laboratório	8 horas	36
15	Técnico de enfermagem	8 horas	36
04	Técnico em Informática	8 horas	36

01	Técnico em Segurança do Trabalho	8 horas	36
02	Telefonista	8 horas	17
02	Terapeuta Ocupacional	4 horas	36
02	Tesoureiro	8 horas	36
02	Topógrafo	8 horas	45
12	Tratorista	8 horas	19
01	Turismólogo	8 horas	36
10	Varredor de Ruas	8 horas	12
02	Professor de Educação Física	4 horas	21

Quant	Denominação do Cargo	Hora/aula
06	Professor Auxiliar de Ensino Básico I – PAEB I	R\$ 13,08
92	Professor de Educação Básica I	R\$ 14,09
25	Professor de Educação Básica II	R\$ 14,13
108	Professor Municipal de Educação Infantil, de Creche e EJA	R\$ 13,57

LEI Nº 4.664, DE 16 DE MAIO DE 2018.

“Dispõe sobre a alteração dos anexos II, III e IV, da Lei nº 4.645, de 15 de março de 2018 e dá outras providências.”

JOÃO DE ALTAYR DOMINGUES, Prefeito do Município da Estância Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Os anexos II, III e IV, da Lei nº 4.645, de 15 de março de 2018, passam a vigorar com a redação que segue em anexo.

Art. 2º Os demais dispositivos da Lei nº 4.645, de 15 de março de 2018, permanecem inalterados.

Art. 3º Esta lei não afetará as metas de resultado fiscais previstas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e não ocasionará impacto orçamentário e financeiro, conforme declaração do ordenador da despesa e que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 4º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo efeitos a 15 de março de 2018.

Paço Municipal “Francisco Vidal Martins”, 16 de maio



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

Quinta-feira, 24 de maio de 2018

Ano V | Edição nº 1004

Página 4 de 19

de 2018.

JOÃO DE ALTAYR DOMINGUES

Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta

Secretaria na data supra

Anexo II

Cargos de Provimento Efetivo Criados

Quantidade	Denominação do Cargo	Carga Horária Diária	Referência
01	Advogado	4 horas	48
01	Almoxarife	8 horas	36
12	Assistente Administrativo	8 horas	21
08	Auxiliar de Manutenção de Água e Esgoto	8 horas	12
01	Contador	8 horas	48
02	Copeira	8 horas	12
08	Encanador	8 horas	17
01	Técnico em Informática	8 horas	36
06	Fiscal Leiturista	8 horas	17
01	Mecânico de Bombas	8 horas	22
02	Motorista	8 horas	21
10	Operador de Bombas	8 horas	17
02	Operador de Máquinas	8 horas	22
01	Pedreiro Geral	8 horas	19
01	Químico	8 horas	48
12	Serviços Gerais	8 horas	12
01	Tesoureiro	8 horas	36
02	Eletricista de Baixa e Alta Tensão	8 horas	22
01	Eletrotécnico	8 horas	36
01	Engenheiro Civil de Saneamento Básico	4 horas	48

Anexo III

Requisitos para provimento e atribuições dos cargos públicos de provimento efetivo

Cargo: Advogado

Descrição sumária: Assessora e representa juridicamente a Autarquia Pública Municipal e a representa em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

Descrição detalhada:

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Representar a Autarquia em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal;
- Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito da Autarquia, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para a liquidação dos mesmos;
- Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Autarquia Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Autarquia Municipal;
- Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Prefeitura Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

Quinta-feira, 24 de maio de 2018

Ano V | Edição nº 1004

Página 5 de 19

Autarquia Pública Municipal;

- Outras funções correlatas a critério da chefia imediata.

Requisitos para provimento:

- Curso superior em Direito.
- Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Cargo: Almoxarife

Descrição sumária: Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;

Descrição detalhada:

-Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;

-Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;

-Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;

-Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;

-Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;

-Disponer diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;

-Realizar inventários e balanços do almoxarifado;

-Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;

-Executar outras tarefas correlatas a juízo da chefia imediata.

Requisitos para provimento:

- Ensino médio completo.

Cargo: Assistente Administrativo

Descrição sumária: Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

Descrição detalhada:

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

- Redigir expedientes administrativos tais como: textos, ofícios, memorandos, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;

- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

- Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.

- Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.

- Coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.

- Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

Quinta-feira, 24 de maio de 2018

Ano V | Edição nº 1004

Página 6 de 19

maior produtividade e eficiência dos serviços.

- Orientar e acompanhar processos; visando controle sistemático de informações;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelos cursos;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Manter conduta compatível com os princípios reguladores da Autarquia Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade;
- Conduzir veículo, no exercício de suas funções desde que habilitado e autorizado pelo superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento

-Ensino médio completo.

Cargo: Auxiliar de Manutenção de Água e Esgoto

Descrição sumária: Trabalhar na manutenção e distribuição de água e na manutenção do sistema de Esgoto.

Descrição detalhada:

- Dirigir e conservar veículos operacionais, no exercício de suas funções desde que habilitado e autorizado pelo superior imediato;
- Elaborar as listas e requisitar materiais;
- Abrir e fechar valetas;
- Deslocar-se até ao local do serviço;
- Fazer a limpeza do local, refazendo asfalto ou calçadas e conforme a necessidade, passar para o encarregado;
- Auxiliar na colocação de tubulações;
- Auxiliar nas instalações de redes novas de água e esgoto;
- Auxiliar nas ligações de água e esgoto;
- Auxiliar na instalação de hidrômetros e montagem de cavaletes;
- Limpar e desentupir esgoto, redes de água, fossas e caixas de inspeção;
- Manter a higiene e a ordem do local de trabalho;
- Auxiliar na manutenção de vazamentos de água e esgoto;
- Auxiliar na manutenção nas tubulações e acessórios;
- Orientar e fazer a sinalização das vias para realização dos serviços;
- Quebrar asfalto;
- Realizar cortes de água na calçada e no asfalto se necessário;
- Receber a escala de serviços e requisitar as peças necessárias para a execução;
- Cavar e tampar buracos;
- Zelar pelas condições das ferramentas de trabalho e



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

Quinta-feira, 24 de maio de 2018

Ano V | Edição nº 1004

Página 7 de 19

dos Bens Patrimoniais sob sua responsabilidade;

- Auxiliar nas descargas das redes;
- Comparecer as reuniões estabelecidas pela chefia;
- Comparecer as reuniões marcadas;
- Concertos de tampas de PVs;
- Dedetização de PVs de esgoto;
- Descarregar caminhões de materiais e outros;
- Esgotar (limpeza) de fossas; fazer caixa de registros;
- Fazer relatório das ocorrências, enviando opiniões para melhoria no setor;
- Auxiliar nas sondagem de redes;
- Lavar caixas de água, reservatórios e afins;
- Limpeza da captação; relatar, a chefia, as ocorrências;
- Auxiliar nas retiradas de bombas;
- Utilizar os EPI's necessários as suas atividades;
- Outras afins, a critério do superior imediato e da Autarquia;

- Executar limpeza, fazer roçadas com aceiros nas EEE e ETE;
- Executar cortes de ligação de água e esgoto.

Requisitos para provimento:

- Ter concluído a 4ª série do ensino fundamental.

Cargo: Contador

Descrição sumária: Preparar e elaborar o orçamento público e as leis do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, dentro do prazo antecipado e estabelecido pela Administração.

Descrição detalhada:

- Administrar os tributos, apurando os impostos devidos;
- Registrar atos e fatos contábeis;
- Escriturar e gerar livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas e gerando diário/razão;
- Elaborar, desenvolver e participar das projeções de valores e do levantamento de dados para elaboração de

relatórios;

- Conferir e analisar documentos da movimentação financeira, conforme normas e legislação vigentes;
- Classificar documentos contábeis, digitar, conciliar contas do ativo e do passivo, verificar receita, as despesas e a compensação, analisando dados e relatórios;
- Emitir faturas de serviços prestados;
- Controlar recolhimentos de impostos;
- Analisar prestação de contas de entidades beneficiárias de auxílios, subvenções ou contribuições, ou que tenham firmado convênio com a Administração, ou de qualquer forma tenha recebido repasses públicos.
- Acompanhar a gestão do sistema de pagamentos de precatórios judiciais;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- Executar tarefas correlatas ao Tribunal de contas do Estado de São Paulo.

Requisitos para provimento.

- Curso superior em Contabilidade;
- Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Cargo: Copeira

Descrição sumária: Manter a limpeza e organização da Autarquia.

Descrição detalhada:

- Preparo de café, chá, bem como manutenção das garrafas térmicas disponíveis no escritório;
- Limpeza da louça e da copa;
- Conservação das salas de reunião limpas e organizadas;
- Serviço de café, chá e água nas reuniões;
- Preparo de lanches em reuniões quando necessário;
- Recolhimento do lixo dos banheiros e dos cestos em geral, colocando-os na área externa;
- Controle do consumo do material de limpeza;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

Quinta-feira, 24 de maio de 2018

Ano V | Edição nº 1004

Página 8 de 19

- Manutenção e utilização do uniforme de trabalho;
- Conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- Limpeza dos banheiros e de outras áreas internas e externas;
- Limpeza de piso e mobiliário;
- Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação
- Colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração.
- Utilizar E.P.Is.

Requisitos para provimento.

- Ter concluído a 4ª série do ensino fundamental.

Cargo: Encanador

Descrição sumária: Realizar serviços de instalação e manutenção de água e esgoto.

Descrição detalhada:

- Instalareconsertarregistros,torneiras,válvulas,sifões, condutores, caixas d'água, chuveiros, louças e aparelhos sanitários e outros, observando as especificações de cada caso para atender às necessidades;
- Instalar tubulações, cortar, dobrar, montar, ajustar e vedar tubos e conexões;
- Fazer limpeza de caixas d'água, calhas, condutores, etc., bem como desentupimento de esgoto, galerias e canos, para manter as condições de bom funcionamento dos mesmos;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Dirigir e conservar veículos operacionais, no exercício de suas funções desde que habilitado e autorizado pelo superior imediato;
- Executar cortes e religação de água.
- Executar redes de água e de esgoto, conforme projeto;
- Efetuar a retirada e a substituição de hidrômetros

para aferição e reparo;

- Executar ligações de ramais de água e esgoto;
- Executar a manutenção de ramais, cavaletes e redes de água e esgoto;
- Outras funções correlatas a critério da chefia imediata.
- Utilizar E.P.Is.

Requisitos para provimento:

- Ter concluído o ensino fundamental.

Cargo: Técnico em Informática

Descrição sumária: Orientar e/ou executar os serviços relativos a suporte de sistemas de processamento de dados. Instalar e operar equipamentos de informática.

Descrição detalhada:

- Monitoramento e implantação de serviços de rede;
- Instalação e recolhimento de equipamentos de informática
- Manter, controlar e reorganizar banco de dados;
- Prestar apoio técnico aos funcionários, abrangendo a solução de problemas de hardware e software ocorridos no uso dos sistemas de informática, assim como esclarecimento de dúvidas quanto utilização dos equipamentos.
- Controlar a entrada, saída e baixa de equipamentos de informática;
- Oferecer treinamento para prestadores de serviços e estagiários;
- Manter a funcionalidade dos equipamentos de informática, realizando manutenção preventiva;
- Guarda, controle, recuperação, instalação, atualização, segurança e manutenção dos softwares instalados nos computadores, bem como a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações;
- Realizar a abertura de Ordem de Serviço para conserto de equipamentos de informática;
- Atualização de notícias do portal web



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

Quinta-feira, 24 de maio de 2018

Ano V | Edição nº 1004

Página 9 de 19

- Manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede interna
- Realizar procedimentos de Backup e Restore de arquivos críticos.
- Analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente;
- Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos;
- Prestar suporte e acompanhar testes de implantação de Sistemas;
- Efetuar processamento de cálculo de tributos no sistema de informática;
- Manter controle, orientando os usuários quanto à instalação de softwares ilegais e removendo-os quando necessário;
- Outras funções correlatas a critério da administração.

Requisitos para provimento:

- Ensino Médio ou médio Profissionalizante.

Cargo: Fiscal Leiturista

Descrição sumária: Compreende os cargos que se destinam a realizar tarefa de natureza técnica e administrativa de complexidade mediana.

Descrição detalhada:

- Inspecionar as instalações dos usuários, visando à correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pela autarquia, para efeito de concessão das respectivas ligações, assim como para verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis;
- Realizar a leitura e registro dos hidrômetros referentes ao consumo de água, bem como efetuar a entrega de contas aos usuários utilizando dos sistemas adotados pela Autarquia;
- Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto;
- Levar ao conhecimento do superior qualquer anormalidade que observar nas ligações de água e esgoto;

- Cadastrar usuários, levantar número de economias funcionando e detectar ligações clandestinas;
- Dirigir e conservar veículos operacionais, no exercício de suas funções desde que habilitado e autorizado pelo superior imediato;;
- Conhecer a legislação referente à tributação, às rotinas e aos procedimentos com relação à tarifação do consumo de água e disposição e tratamento de esgotos;
- Realizar atendimento ao público, quando solicitado;
- Lavrar termos de ocorrência e autos de infração;
- Participar de outras atividades de controle de fiscalização relacionadas com a prestação de serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

- Ensino fundamental completo.

Cargo: Mecânico de Bombas

Descrição sumária: tem por objetivo o desenvolvimento de competências relativas à manutenção mecânica de bombas de recalque da rede de Água e Esgoto

Descrição detalhada:

- Fazer a manutenção e recuperação de bombas hidráulicas, esgotos sanitários e tubulações;
- Fazer revisão e ajustes nos registros e válvulas dos sistemas hidráulicos, esgotos sanitários e tubulações;
- Lubrificar rolantes,
- Fazer pinturas de manutenção em bombas hidráulicas,
- Elaborar relação de materiais necessários para manutenção e recuperação de sistemas de bombeamento de água e esgoto;
- Engraxar e lubrificar bombas, motores e equipamentos executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições,
- Conduzir veículo, no exercício de suas funções desde que habilitado e autorizado pelo superior imediato;
- Cumprir norma de higiene e segurança do trabalho,



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

Quinta-feira, 24 de maio de 2018

Ano V | Edição nº 1004

Página 10 de 19

utilizando os EPI's necessários;

- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;

- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Ter concluído ensino fundamental.

Cargo: Motorista

Descrição sumária: Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, peruas, picapes, caminhões e motocicletas, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.

Descrição detalhada:

- Dirigir e conservar os veículos da Autarquia, no exercício da função.

- Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

- Dirigir os veículos, obedecendo ao Código Brasileiro de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;

- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;

- Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento quando em missão fora do Município;

- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;

- Transportar materiais de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos

trabalhos;

- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;

- Outras funções correlatas a critério da chefia imediata.

Requisitos para provimento:

- Ensino médio completo;

- Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou superior;

Cargo: Operador de Bombas

Descrição sumária: Executar serviços destinados a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água, preparar soluções, dosagens de produtos químicos, realizar as análises físico-químicas, controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios, acionar resfriadores, manipulando os mecanismos de comando.

Descrição detalhada:

- Fazer o controle dos registros de distribuição de água para a população;

- Proceder a limpeza da casa de máquinas;

- Ligar e desligar conjuntos moto bombas, através de procedimentos e orientações previamente recebidas;

- Preencher relatórios de operação, anotando todos os eventos ocorridos no decorrer do seu período de trabalho, abertura e fechamento de registros e válvulas, valores indicados pela instrumentação existente, visitas de manutenção em geral, etc.;

- Fazer a verificação diária de todas as instalações informando imediatamente, à central de controle operacional, qualquer irregularidade encontrada;

- Acompanhar os serviços das equipes de manutenção (elétrica, mecânica, hidráulica, eletrônica, etc.) na sua área de trabalho;



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

Quinta-feira, 24 de maio de 2018

Ano V | Edição nº 1004

Página 11 de 19

- Manter o funcionamento dos conjuntos moto-bombas e quadros elétricos;
- Controlar níveis de reservatório;
- Verificar o funcionamento de dosadores;
- Preparar e controlar o estoque de reagentes químicos para o tratamento de água;
- Fazer limpeza dos crivos, bombas e demais equipamentos;
- Executar limpeza e desinfecção periódica e sistemática nas unidades de tratamento de água;
- Manter a limpeza dos equipamentos, das salas, banheiro e do perímetro externo próximo da Estação Elevatória;
- Zelar pelos equipamentos, operando-os sempre de maneira adequada e solicitando a manutenção sempre que necessário;
- Controlar o acesso às Estações Elevatórias e áreas de reservação, conforme instruções previamente recebidas;
- Operar estações elevatórias, cuidando para o funcionamento adequado do bombeamento;
- Visitar as estações elevatórias e reservatórios em geral, verificando as instalações (grades, telas, portões, etc.), funcionamento do sistema eletromecânico, hidráulico e eletrônico;
- Promover rotineiramente a limpeza do pátio e controlar entrada e saída de pessoal;

- Utilizar E.P.Is.

- Executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

-Ter concluído o ensino fundamental.

Cargo: Operador de Máquinas

Descrição sumária:

Operar máquinas pesadas, examinando as condições de uso da mesma, acionando e manobrando os mecanismos com a finalidade de executar serviços.

Descrição detalhada:

- Operar máquinas para carregamento e/ou descarregamento de materiais e trabalhos de escavação e pavimentação em vias públicas, principalmente as máquinas como retro-escavadeira, escavadeira hidráulica e pás-carregadeiras;
- Executar trabalhos de abertura e fechamento de valetas;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade;
- Zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina;
- Executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações;
- Comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho;
- Velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando os adequadamente ao final de cada expediente;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Utilizar os EPI's necessários as suas atividades;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos para provimento:

-Ter concluído ensino fundamental.

- Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou superior;

Cargo: Pedreiro Geral

Descrição sumária: Realizar serviços diversos de Alvenaria de acordo com sua capacidade e capacitação.

Descrição detalhada:

- Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

Quinta-feira, 24 de maio de 2018

Ano V | Edição nº 1004

Página 12 de 19

levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

- Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações;

- Executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros;

- Trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;

- Executar trabalhos de alicerces;

- Levantar paredes e rebocar;

- Assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais;

- Realizar trabalho de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;

- Operar instrumentos de medidas, peso, prumo, nível e/ou outros;

- Construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc;

- Zelar pela conservação de ferramentas de trabalho;

- Construção de PV's e caixas de passagem de esgoto;

- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

- Dirigir e conservar os veículos operacionais quando habilitado e autorizado, no exercício da função.

- Utilizar os EPI's necessários as suas atividades;

- Outras funções correlatas a critério da chefia imediata.

Requisitos para provimento:

- Ter concluído a 4ª série do ensino fundamental.

Cargo: Químico

Descrição Sumária: Executar as ações de pesquisa, elaboração, coordenação, supervisão, revisão, orientação e execução dos serviços especializados de laboratório, captação, tratamento de água e esgoto visando à melhoria da eficiência dos processos de tratamento de água e esgoto.

Descrição detalhada:

- Realizar as análises e exames físico, químicos e bacteriológica na água e esgoto;

- Orientar os técnicos de ETA-ETE, visando à melhoria da eficiência dos processos;

- Preparar os reagentes necessários;

- Fazer as operações para determinar a qualidade da água e as características do esgoto;

- Orientar e acompanhar a limpeza de bombas dosadores, tanques e equipamentos usados;

- Verificar as necessidades do setor encaminhando a chefia;

- Elaborar e atualizar planilhas de acompanhamento;

- Verificar os relatórios diários e avisar a chefia sobre qualquer acontecimento atípico;

- Acompanhar as realizações das análises semanais e seus relatórios;

- Executar as análises físicas, químicas e bacteriológicas nas amostras de água e esgoto de diversas origens, apresentando relatórios analíticos;

- Agendar e acompanhar a lavagem dos decantadores;

- Agendar e acompanhar a descarga na rede;

- Visitar poços e distritos verificando o funcionamento dos mesmos;

- Atuar como facilitador em treinamento de técnicos auxiliares e explicar as atividades laboratoriais a estudantes e profissionais de área afins em visita;

- Atender os preceitos das portarias vigentes, no que se refere a sua função;

- Utilizar os EPI's necessários as suas atividades;

- Outras afins, a critério da Administração.

Requisitos para provimento:

- Curso Superior em Química com registro no CRQ.

Cargo: Serviços Gerais

Descrição sumária: Realizar serviços diversos de acordo com sua capacidade e capacitação.



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

Quinta-feira, 24 de maio de 2018

Ano V | Edição nº 1004

Página 13 de 19

Descrição detalhada:

- Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;
- Proceder à abertura de valas, efetuar serviços de capina em geral;
- Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários;
- Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral;
- Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- Auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos;
- Proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas;
- Efetuar o controle de acesso aos prédios públicos, guardar os prédios ou qualquer patrimônio do município que lhe for confiado;
- Executar serviços de jardinagem tais como podas de árvores, arbustos;
- Executar a conservação e limpeza do pátio;
- Executar a lavagem de veículos da frota da Autarquia;
- Executar outras tarefas, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Dirigir e conservar os veículos operacionais quando habilitado e autorizado, no exercício da função.
- Utilizar os EPI's necessários as suas atividades;
- Outras funções correlatas a critério da chefia imediata.

Requisitos para provimento:

- Ter concluído a 4ª série do ensino fundamental.

Cargo: Tesoureiro

Descrição sumária: Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas referentes a administração financeira e serviços de tesouraria, bem como, executar outras tarefas que por suas características, se incluam na esfera de competência.

Descrição detalhada:

- Efetuar pagamentos conforme autorização do Diretor ou Chefia imediata;
- Efetuar recebimentos de taxas entre outros;
- Autenticar pagamentos e recebimentos;
- Controlar os saldos bancários;
- Preparar os depósitos e as retiradas bancárias;
- Efetuar as conciliações bancárias e controlar os avisos bancários, recibos de depósitos, aplicações e outros documentos bancários;
- Realizar relatórios específicos e boletins da situação do caixa;
- Efetuar o controle de pagamentos e recebimentos;
- Efetuar Prestação de contas, quando for o caso;
- Manter a chefia informada das atividades realizadas na tesouraria;
- Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado;
- Efetuar a Arrecadação e controle das receitas cobradas pela autarquia;
- Efetuar depósitos bancários das receitas arrecadadas;
- Desempenhar funções e serviços designados à tesouraria;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Manter atualizado e alimentado todos os relatórios e sistemas de tesouraria inclusive aqueles necessários aos órgãos fiscalizadores;
- Executar tarefas correlatas ao Tribunal de contas do Estado de São Paulo.
- Executar outras tarefas que por suas características, se incluam na esfera de competência.

Requisitos para provimento:

- Ensino Superior na área administrativa ou contábil

Cargo: Eletricista de Alta e Baixa Tensão

Descrição sumária: Instala e faz a manutenção



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

Quinta-feira, 24 de maio de 2018

Ano V | Edição nº 1004

Página 14 de 19

das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

Descrição detalhada

- Executar trabalhos rotineiros de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

- Utilizar programas aplicativos de informática no desempenho de suas atividades; realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's);

- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;

- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia;

- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando/substituindo peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;

- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;

- Promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;

- Dirigir e conservar os veículos Operacionais;

- Outras funções correlatas a critério da chefia imediata.

Requisitos para provimento:

- Ter concluído o ensino fundamental.

Cargo: Eletrotécnico

Descrição sumária: Instala, opera e mantém elementos de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica. Atua no planejamento e execução de projetos, de instalação e manutenção de equipamentos e instalações elétricas. Participa de projetos e instala sistemas de acionamentos elétricos.

Descrição detalhada:

- Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos eletroeletrônicos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes.

- Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, exercendo dentre outros, as seguintes atividades.

- Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos eletro-eletrônicos, assessorando, padronizando, mensurando e orçando.

- Responsabilizar-se pela elaboração, execução e inspeção de projetos elétricos de automação;

- Elaborar, executar e inspecionar instalações elétricas de centros de transformação, subestações, redes de transmissão, distribuição e de iluminação.

- Projetar e confeccionar pequenas máquinas elétricas, tais como: transformadores e motores elétricos;

- Dirigir e conservar os veículos Operacionais;

- Ser responsável técnico pela execução de obras e dos serviços técnicos;

- Apresentar relatórios de suas atividades;

- Utilizar os EPI's necessários as suas atividades;

Requisitos para provimento:

- Curso de Eletrotécnico com registro no CREA

Cargo: Engenheiro Civil de Saneamento Básico

Descrição sumária: Ser o responsável técnico,



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

Quinta-feira, 24 de maio de 2018

Ano V | Edição nº 1004

Página 15 de 19

desempenhando atividades nas áreas de saneamento básico (água, esgoto, resíduos e drenagem), saúde pública, controle e remediação ambiental, gestão ambiental. Realizar supervisão, coordenação e orientação técnica e elaborar projetos.

Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental do Estado de São Paulo por meio de fiscalização e licenciamento ambiental de fontes de poluição.

Descrição detalhada:

- Fazer estudo, planejamento, projeto e especificação;
- Fazer estudo de viabilidade técnico-econômica dos serviços e obras de saneamento da Autarquia
- Assistência, assessoria e consultoria;
- Realizar a direção de obra e serviço técnico;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Elaborar orçamento de projetos de saneamento;
- Realizar a padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Ser responsável pela execução de obra e serviço técnico;
- Realizar a fiscalização de obra e serviço técnico;
- Realizar a condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Fazer a execução de desenho técnico; planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma e manutenção de prédios da Autarquia, bem como a definição das instalações e equipamentos;
- Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações da Autarquia;
- Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;
- Realizar auditoria de conformidade legal;
- Levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, vistorias em campo para avaliação de sistemas de

tratamento de efluentes de esgoto;

- Efetuar a identificação de Áreas de Preservação Permanente, assim como identificação de áreas de interesse ambiental;

- Atender a situações de emergências envolvendo acidentes ambientais;

- Participar junto à equipe técnica da Agência Ambiental na avaliação de: efeitos da poluição por emissões gasosas, líquidas e resíduos sólidos, sistemas de controle de poluição ambiental, sistemas de gestão ambiental;

- Novas tecnologias para a redução da emissão de poluentes;

- Avaliar os estudos ambientais, especialmente no que se refere aos potenciais efeitos ao meio físico e biótico, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental;

- Analisar, avaliar programas de mitigação, compensação e gestão ambiental;

- Participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência;

- Participar das ações de transferências de tecnologia e conhecimento;

- Apresentar relatórios de suas atividades;

- Utilizar os EPI's necessários as suas atividades;

- Desempenhar outras atividades necessárias ao desempenho das funções do cargo.

Requisitos para provimento.

- Curso superior em Engenharia Civil com especificação na área ambiental ou sanitária.

- Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.

Anexo IV

Quadro Geral de Pessoal do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto-SP – Relativo aos cargos de provimento efetivo.

Quantidade	Denominação do Cargo	Carga Horária Diária	Referência
------------	----------------------	----------------------	------------



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

Quinta-feira, 24 de maio de 2018

Ano V | Edição nº 1004

Página 16 de 19

01	Advogado	4 horas	48
01	Almoxarife	8 horas	36
12	Assistente Administrativo	8 horas	21
08	Auxiliar de Manutenção de Água e Esgoto	8 horas	12
01	Contador	8 horas	48
02	Copeira	8 horas	12
08	Encanador	8 horas	17
01	Técnico em Informática	8 horas	36
06	Fiscal Leiturista	8 horas	17
01	Mecânico de Bombas	8 horas	22
02	Motorista	8 horas	21
10	Operador de Bombas	8 horas	17
02	Operador de Máquinas	8 horas	22
01	Pedreiro Geral	8 horas	19
01	Químico	8 horas	48
12	Serviços Gerais	8 horas	12
01	Tesoureiro	8 horas	36
02	Eletricista de Baixa e Alta Tensão	8 horas	22
01	Eletrotécnico	8 horas	36
01	Engenheiro Civil de Saneamento Básico	4 horas	48

Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS

Resolução 09 / 2018 de 24 de Maio de 2018

Aprova a utilização de saldo proveniente de devolução de recursos do Processo DRADS 034/2016 para ações do Serviço PAEFI/CREAS.

Considerando a Lei nº 8.742, de 07 de Dezembro de 1993, que dispõe sobre a LOAS – Lei Orgânica da Assistência;

Considerando a Lei Municipal nº 2.718, de 15 de agosto de 1996, que criou o Conselho Municipal de Assistência Social, alterada pela lei 4.463 de 27 de outubro de 2015;

Considerando a Resolução CNAS nº 109/2009, que dispõe sobre a tipificação nacional dos Serviços Socioassistenciais;

Considerando a devolução de R\$ 99,03 ao FMAS

provenientes de recursos do Processo DRADS 034/2016 que não foram utilizados conforme Prestação de contas referente ao aditamento do Termo de Colaboração 6579/2017 com Organização não governamental;

Considerando que nesses casos em que há devolução de recursos estaduais repassados a OSC e não executados o recurso deve ser devolvido ao FMAS e deliberado pelo CMAS para utilização;

O CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social da Estância Turística de Pereira Barreto, no uso de suas atribuições em Reunião ordinária realizada no dia 24 de maio de 2018:

Resolve:

Art. 1º - Aprovar a utilização do saldo de R\$ 99,03 para ações do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI executado pelo CREAS – Centro de Referência Especializada de Assistência Social para aquisição de material pedagógico a ser utilizados nas atividades socioeducativas.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Elisangela Scarpa Vilalva Presidente

Presidente

Resolução 10 de 24 de Maio de 2018

Aprova a utilização de saldo proveniente de devolução de recursos do Processo DRADS 34/2017 para ações do Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos.

Considerando a Lei nº 8.742, de 07 de Dezembro de 1993, que dispõe sobre a LOAS – Lei Orgânica da Assistência;

Considerando a Lei Municipal nº 2.718, de 15 de agosto de 1996, que criou o Conselho Municipal de Assistência Social, alterada pela lei 4.463 de 27 de outubro de 2015;

Considerando a Resolução CNAS nº 109/2009, que dispõe sobre a tipificação nacional dos Serviços Socioassistenciais;

Considerando a devolução de R\$ 5.037,82 ao FMAS



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

Quinta-feira, 24 de maio de 2018

Ano V | Edição nº 1004

Página 17 de 19

provenientes de recursos do Processo DRADS 034/2016 que não foram utilizados conforme Prestação de contas referente ao Termo de Colaboração 6579/2017 com Organização não governamental;

Considerando que nesses casos em que há devolução de recursos estaduais repassados a OSC e não executados o recurso deve ser devolvido ao FMAS e deliberado pelo CMAS para utilização;

O CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social da Estância Turística de Pereira Barreto, no uso de suas atribuições em Reunião ordinária realizada no dia 24 de maio de 2018:

Resolve:

Art. 1º - Aprovar a utilização do saldo de R\$ 5.037,82 e rendimentos provenientes da aplicação financeira para ações do Serviço de Acolhimento Institucional executado pela Entidade Parque Frederico Ozanan conforme Plano de Trabalho apresentado.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Elisangela Scarpa Vilalva Presidente

Presidente

Resolução 11 de 24 de Maio de 2018

Aprova a aplicação dos recursos repassados pelo FNAS no Bloco da Proteção Social Especial referente ao Apoio Financeiro aos Municípios.

Considerando a Lei nº 8.742, de 07 de Dezembro de 1993, que dispõe sobre a LOAS – Lei Orgânica da Assistência;

Considerando a Lei Municipal nº 2.718, de 15 de agosto de 1996, que criou o Conselho Municipal de Assistência Social, alterada pela lei 4.463 de 27 de outubro de 2015;

Considerando a Resolução CNAS nº 109/2009, que dispõe sobre a tipificação nacional dos Serviços Socioassistenciais;

Considerando a Portaria 1324 de 27 de março de 2018 que dispõe sobre a prestação de apoio financeiro aos municípios;

Considerando que no Bloco da Proteção Social Especial foram recebidos R\$ 20.000,00 e existem três Serviços que podem receber este recurso;

O CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social da Estância Turística de Pereira Barreto, no uso de suas atribuições em Reunião ordinária realizada no dia 24 de maio de 2018:

Resolve:

Art. 1º - Aprovar a utilização do valor de R\$ 20.060,76 oriundo do FNAS referente ao AFM – Apoio Financeiro aos Municípios e da aplicação financeira para os seguintes Serviços da Proteção Social Especial que já recebem recursos Federais:

I – R\$ 8.373,15 - SPSE para PCD e suas Famílias – Entidade Executora – APAE de Pereira Barreto.

II – R\$ 3.314,46 - Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos – Entidade Executora Parque Frederico Ozanan.

III – R\$ 8.373,15 - Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – Entidade Executora SOS Casa Abrigo Margaret.

Parágrafo Único – A aplicação deverá ser realizada para custeio dos Serviço conforme Plano de Trabalho apresentado.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Elisangela Scarpa Vilalva

Presidente



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

Quinta-feira, 24 de maio de 2018

Ano V | Edição nº 1004

Página 18 de 19

Concursos Públicos / Processos Seletivos

Edital - Outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRA BARRETO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018
EDITAL DE RERRATIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES (EAI)

A Prefeitura Municipal de Pereira Barreto **TORNA PÚBLICO** o edital de rerratificação ao edital de abertura do Concurso Público, nos termos da Lei nº 2807/2017 e alterações posteriores, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

1. ONDE CONSTA:

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS CARGOS

1.2. Os cargos; os códigos dos cargos, conforme consta da ficha de inscrição; o número de vagas da lista geral; o número de vagas para candidato com deficiência; a remuneração; as jornadas de trabalho; as escolaridades e os demais requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Cargos	Cód.	Vagas	DEF	Remuneração	Jornada	Escolaridade	Demais Requisitos
Professor de Educação Básica I – PEB I	011	CR	-	14,09 hora/aula	150 mensais	Ensino Superior Completo	-
Professor de Educação Infantil, Creche e Educação de Jovens e Adultos – PEICEJA	012	CR	-	13,57 hora/aula	150 mensais		-

LEIA-SE:

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS CARGOS

1.2. Os cargos; os códigos dos cargos, conforme consta da ficha de inscrição; o número de vagas da lista geral; o número de vagas para candidato com deficiência; a remuneração; as jornadas de trabalho; as escolaridades e os demais requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Cargos	Cód.	Vagas	DEF	Remuneração	Jornada	Escolaridade	Demais Requisitos
Professor de Educação Básica I – PEB I	011	CR	-	14,83 hora/aula	De 12 a 30 horas semanais	Ensino Médio Completo	Curso Superior em Licenciatura de Graduação Plena ou Curso Normal em Nível Médio ou Superior.
Professor de Educação Infantil, Creche e Educação de Jovens e Adultos – PEICEJA	012	CR	-	14,31 hora/aula			



DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

Quinta-feira, 24 de maio de 2018

Ano V | Edição nº 1004

Página 19 de 19



2. ONDE CONSTA:

IV – DAS FASES E DAS PROVAS

4.1. O Concurso Público constará das seguintes fases e provas:

CARGOS (na ordem da ficha de inscrição)	CÓDIGOS (ficha de inscrição)	ETAPAS / PROVAS	Nº DE QUESTÕES	Duração
Auxiliar de Serviços Escolares II (Serviços Gerais)	001 005	Conhecimentos Gerais		3hs
		Língua Portuguesa	20	
		Matemática	20	
Farmacêutico – 8 horas	016	Conhecimentos Gerais		3h30
		Língua Portuguesa	10	
		Matemática	10	
		Atualidades	05	
		Noções de Informática	05	2h
		Conhecimentos Específicos	20	
		Conhecimentos Específicos	20	
		Redação Técnica	01	

LEIA-SE:

IV – DAS FASES E DAS PROVAS

4.1. O Concurso Público constará das seguintes fases e provas:

CARGOS (na ordem da ficha de inscrição)	CÓDIGOS (ficha de inscrição)	ETAPAS / PROVAS	Nº DE QUESTÕES	Duração
Auxiliar de Serviços Escolares II (Serviços Gerais) Serviços Gerais	001 005	Conhecimentos Gerais		3hs
		Língua Portuguesa	20	
		Matemática	20	
Farmacêutico – 8 horas	016	Conhecimentos Gerais		3h30
		Língua Portuguesa	10	
		Matemática	10	
		Atualidades	05	
		Noções de Informática	05	2h
		Conhecimentos Específicos	30	
		Conhecimentos Específicos	30	
		Redação Técnica	01	

Ficam ratificadas as demais disposições constantes do Edital de Abertura de Inscrição nº 001/2018, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município na data de 22 de maio de 2018.

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



Pereira Barreto, 24 de Maio de 2018.

João de Altayr Domingues
Prefeito do Município de Pereira Barreto