

# ASSINATURA ILIMITADA



Esta é sua chance de entrar para o serviço público neste ano. Estude com a plataforma mais completa do mercado, eleita pelos concurreseiros!

QUERO GARANTIR MINHA  
ASSINATURA ILIMITADA X!



**GRAN**  
CONCURSOS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

## EDITAL 01

### EDITAL COMPLETO PARA ABERTURA, INSCRIÇÃO E INSTRUÇÕES ESPECIAIS DO CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2025

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO**, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa *Planexcon - Gestão Pública e Empresarial Ltda*, com supervisão da Comissão Examinadora do Concurso Público nomeada pela Portaria nº 5.701/2025, **CONCURSO PÚBLICO**, visando o preenchimento dos Empregos Públicos existentes, conforme descrição constante do item 2 – DOS EMPREGOS PÚBLICOS e demais instruções constantes do presente edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** Os empregos públicos a serem providos, a quantidade de vagas, a carga horária, os vencimentos e requisitos para preenchimento das vagas estão estabelecidos na tabela do **ITEM 2 – DOS EMPREGOS PÚBLICOS** e **ANEXO I** deste Edital.

**1.2.** O Concurso Público para todos os efeitos, tem validade de 02 (dois) anos, prorrogável por mais 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, a qual será publicada no Jornal de Circulação no Município, sendo facultada, sua prorrogação, por igual período.

**1.3.** As etapas do Concurso Público dar-se-ão na forma de Avisos, Editais e Extratos de Editais, e serão publicadas em Jornal de Circulação no Município e nos sites [www.saopedro.sp.gov.br](http://www.saopedro.sp.gov.br), [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br) e Diário Oficial do Município.

**1.4. É de inteira e intransferível responsabilidade dos candidatos, o acompanhamento dos respectivos Editais, Comunicados e demais avisos e publicações referentes ao presente Concurso Público através dos meios de comunicação determinados no item anterior deste edital.**

**1.4.1.** A divulgação dos atos relativos aos **pedidos de isenção da taxa de inscrição** será realizada exclusivamente pela **área restrita do candidato**, disponível no site [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br).

**1.5.** O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera para a Prefeitura Municipal de São Pedro a obrigatoriedade de

aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, em conformidade com a sua classificação no Concurso Público.

**1.6.** Os candidatos aprovados em todas as fases e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõe as legislações Federal, Estadual e Municipal pertinentes e às presentes instruções.

**1.7.** Os candidatos nomeados em decorrência do Concurso Público serão disciplinados pelo regime jurídico celetista disposto pela Lei Municipal nº 82/2013 e demais legislações correlatas.

**1.8.** A lotação dos candidatos convocados e nomeados atenderá as necessidades da Prefeitura Municipal nas localidades onde funcionar os respectivos órgãos ou unidades da Administração no território do município.

**1.9.** O servidor admitido no emprego público deverá cumprir estágio probatório de 03 (três) anos, período no qual seu desempenho profissional será avaliado para efetivação ou não no emprego público.

#### 2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

**2.1.** Os empregos públicos a serem providos por este Concurso Público e a quantidade de vagas são os estabelecidos na tabela abaixo.

**2.1.1.** A tabela completa com os empregos públicos, a quantidade de vagas, a carga horária, os requisitos para preenchimento das vagas e os vencimentos constam no **ANEXO I**.

Nº	EMPREGOS	Nº VAGAS
01	Auxiliar Braçal	08 + CR
02	Auxiliar de Limpeza	08 + CR
03	Auxiliar de cozinha	02 + CR
04	Bibliotecário	01 + CR
05	Coletor de lixo	04 + CR
06	Contador	01 + CR
07	Coveiro	03 + CR
08	Engenheiro ambiental	01 + CR
09	Engenheiro civil	01 + CR
10	Fiscal de obras e posturas	01 + CR
11	Fiscal de tributação	01 + CR
12	Jardineiro	01 + CR
13	Técnico de segurança do trabalho	01 + CR
14	Tesoureiro	01 + CR





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

2.2. As atribuições sumárias dos empregos públicos e o conteúdo programático encontram-se dispostos nos **ANEXOS II e III** que integram o presente edital.

### 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE

3.1. São requisitos obrigatórios para a posse:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro com igualdade de direitos;
- b) Ter 18 anos completos na data da posse ou ser emancipado;
- c) Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) O gozo dos direitos políticos e quitação com as obrigações eleitorais;
- e) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao emprego público;
- f) Preencher os requisitos exigidos para o exercício do emprego público, de acordo com o quadro do **Anexo I** deste edital;
- g) Ser aprovado em todas as etapas do presente Concurso Público;
- h) Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos.

3.2. A comprovação da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos exigidos para o Concurso Público, será solicitada por ocasião da posse para o emprego público correspondente e a **não** apresentação de quaisquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua inabilitação no Concurso Público, anulando-se e tornando sem efeito todos os atos antecedentes.

3.3. A acumulação de emprego público somente será permitida àqueles casos estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal, respeitada a compatibilidade de horários, nos termos disciplinados pela legislação local.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições poderão ser efetuadas no **período compreendido entre os dias 24 de setembro de 2025 e 15 de outubro de 2025**, única e exclusivamente por meio da internet, no site da empresa organizadora do Concurso Público, no endereço eletrônico **www.planexcon.com.br**, sendo que após esse período o sistema, automaticamente, não permitirá mais inscrições.

4.2. Os valores das taxas de inscrição constam na tabela abaixo e deverá ser recolhido por intermédio de boleto bancário emitido automaticamente pelo sistema durante o processo de inscrição, pagável em qualquer rede bancária dentro do prazo de vencimento do boleto.

Nº	EMPREGOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	Auxiliar Braçal	R\$ 30,00
02	Auxiliar de Limpeza	R\$ 30,00
03	Auxiliar de cozinha	R\$ 30,00
04	Bibliotecário	R\$ 40,00
05	Coletor de lixo	R\$ 30,00
06	Contador	R\$ 40,00
07	Coveiro	R\$ 30,00
08	Engenheiro Ambiental	R\$ 40,00
09	Engenheiro Civil	R\$ 40,00
10	Fiscal de Obras e Posturas	R\$ 40,00
11	Fiscal de Tributação	R\$ 40,00
12	Jardineiro	R\$ 30,00
13	Técnico de Segurança do Trabalho	R\$ 30,00
14	Tesoureiro	R\$ 40,00

4.3. Para efetivar a inscrição e/ou solicitar a isenção da taxa de inscrição o candidato deverá acessar o site acima mencionado e seguir as instruções contidas no **COMUNICADO 01**.

4.4. No dia da realização da prova, o candidato deverá levar um documento oficial de identidade com foto e o comprovante de inscrição, conforme item 4.14 deste edital.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

**4.5.** É de exclusiva responsabilidade do candidato a informação dos dados cadastrais exigidos no ato de inscrição, sob as penas da Lei, pressupondo-se que, no referido ato, o candidato tem conhecimento pleno do presente Edital e ciência de que preenche todos os requisitos.

**4.6.** O valor da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso.

**4.7.** 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, exceto, neste último caso, ao candidato amparado pela Lei Municipal nº 3.954/2018<sup>1</sup>, desde que atendido o disposto no item 4.15 deste edital e as instruções do Comunicado 01.

**4.8.** Não será aceita inscrição por via postal, fax, e-mail, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido no item 4.1 deste edital.

**4.9.** A Prefeitura Municipal de São Pedro e a empresa Organizadora do Concurso não se responsabilizarão por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que eles serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

**4.10.** Depois de realizada a inscrição, os dados constantes da ficha de inscrição, que porventura, sofrerem alterações, deverá ser realizada pelo próprio candidato na área restrita; no caso de alteração do nome ou CPF, deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão Examinadora do Concurso até a data da homologação do presente Concurso Público. Após a homologação, o pedido deverá ser encaminhado para o Setor de Recursos Humanos da própria Prefeitura Municipal de São Pedro.

**4.11.** A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, motivo pelo qual não poderá alegar desconhecimento.

**4.12.** A homologação das inscrições que forem deferidas ou indeferidas será divulgada através de publicação de acordo com o item 1.3 e nos termos do cronograma **ANEXO VII** deste Edital.

**4.13.** Serão considerados documentos de identidade: carteira de identidade nacional, carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, Passaporte vigente e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

**4.14.** O candidato assume inteira responsabilidade pela indicação correta e posterior atualização do seu endereço, em caso de alteração, conforme item 4.5 deste edital. A Prefeitura Municipal de São Pedro convocará o candidato por meio de publicação no jornal de circulação no município, Diário Oficial do Município e no site [www.saopedro.sp.gov.br](http://www.saopedro.sp.gov.br) e para que tome posse dentro do prazo legal. O não comparecimento no prazo estipulado, além das hipóteses elencadas neste edital, repercutirá no não aproveitamento do candidato ao emprego público/vaga, tornando-se sem efeito os atos antecedentes.

**4.15.** De acordo com a Lei Municipal nº 3.954/2018 estará isento do pagamento da taxa de inscrição, o candidato **doador de sangue credenciado no Banco de Sangue de São Pedro ou órgão oficial equivalente, que comprovar ter doado sangue por pelo menos três vezes nos últimos doze meses anteriores à data de início das inscrições do presente Concurso Público.**

**4.15.1.** Para a concessão dos benefícios de isenção do valor da taxa de inscrição, o candidato que se enquadrar no critério acima deverá seguir o mesmo procedimento descrito no item 4.3 deste edital e no Comunicado 01, indicando obrigatoriamente no campo próprio destinando para tanto a sua condição de beneficiário.

**4.15.2.** O candidato que, durante o processo de inscrição, deixar de indicar/selecionar a condição de beneficiário e/ou não anexar os documentos necessários dentro do prazo estipulado perderá o direito à isenção do valor da taxa de inscrição, qualquer que seja o motivo alegado.

**4.16.** Em todos os casos, poderão ser realizadas diligências e consultas junto aos órgãos competentes, a fim de verificar as informações para concessão de isenção/redução da taxa de inscrição.

**4.17.** O candidato é o único responsável pela veracidade das informações apresentadas e

<sup>1</sup> <https://saopedro.siscam.com.br/Documentos/Documento/21730>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

declaradas, bem como pela idoneidade dos documentos entregues, estando sujeito às penalidades de ordem civil e criminal, além da anulação da inscrição e da exclusão do Concurso Público, em caso de fraude e inveracidade das informações.

**4.18.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as decisões relativas ao deferimento ou indeferimento dos benefícios de isenção do valor da taxa de inscrição, que serão divulgadas na área restrita do candidato.

**4.19.** Os pedidos de isenção deverão ser apresentados impreterivelmente no período de **24 de setembro de 2025 às 00h00min até dia 29 de setembro de 2025 às 23h59min.**

### 5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

**5.1.** De acordo com o número de vagas oferecidas neste Concurso fica impossibilitada a reserva aos candidatos com necessidades especiais.

**5.2.** O candidato portador de necessidades especiais, aprovado no Concurso Público, será submetido, antes da posse, à avaliação médica a fim de analisar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada conforme ANEXO II – Atribuição Sumária, caso em que se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e a função a ser desempenhada, ele estará inabilitado de assumir o emprego público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

**5.3.** O candidato com deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário, local de aplicação e a nota mínima exigida.

**5.4.** O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada, braile intérprete de libras etc.) ou de sala em condições especiais, deverá requerer, por escrito, na forma do **ANEXO V – Requerimento – Necessidades Especiais**, à Comissão Examinadora do Concurso Público, até o último dia de encerramento das inscrições – **15 de outubro de 2025**, juntando atestado médico comprobatório da deficiência alegada, **específico para o Concurso Público 02/2025**, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

**5.5.** Os documentos previstos no item anterior deverão ser apresentados eletronicamente através da **área restrita do candidato** no site onde foi efetuada a inscrição: [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br).

**5.6.** Os deficientes que não solicitarem a prova especial no prazo citado no item anterior, e nas suas condições, conforme o **ANEXO V**, não terão direito a prova especial, seja qual for o motivo alegado.

**5.7.** Os deficientes visuais, que se julgarem amparados pelas disposições legais, realizarão as provas mediante leitura através do sistema Braille. Os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

**5.8.** Aos deficientes visuais amblíopes serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente a fonte 24.

**5.9.** A compatibilidade entre as atribuições do emprego público e a deficiência do candidato será avaliada durante o estágio probatório, sendo exonerado caso a deficiência proporcione a incompatibilidade à sua atribuição.

**5.10.** A não observância integral, pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo implicará na perda do direito aqui expressado.

### 6. DO CONCURSO PÚBLICO

**6.1.** O Concurso Público será de prova objetiva a se realizar no Município de São Pedro, prevista para o dia **23 de novembro de 2025 em local e horário a serem definidos e oportunamente divulgados.**

**6.1.1.** É de inteira responsabilidade do candidato eventuais inscrições para diversos empregos, não se responsabilizando a empresa em caso as provas sejam realizadas no mesmo período.

**6.2.** Para todos os empregos públicos o Concurso Público será composto por **prova objetiva**, aos candidatos que obtiveram suas inscrições deferidas e homologadas, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o emprego público, cujas matérias versarão sobre Conteúdo Programático constante do **ANEXO III** deste Edital.

**6.3.** A confirmação oficial sobre a data, horários e locais da realização das provas objetivas, assim como eventuais alterações, serão divulgadas oportunamente após o encerramento das



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

inscrições, através de Edital de Convocação para a Prova Objetiva, a ser publicado nos termos do item 1.3 deste Edital.

## 7. DA PROVA OBJETIVA

**7.1.** A prova **OBJETIVA**, de **caráter eliminatório e classificatório**, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do respectivo emprego público, prevista para ser aplicada no dia **23 de novembro de 2025, em local e horário a serem definidos e oportunamente divulgados.**

**7.1.1.** Para todos os empregos, a prova terá duração de **03 (três) horas e será composta de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha**, de acordo com o conteúdo programático constante do **ANEXO III** deste Edital. Para todos os empregos, as questões da prova objetiva serão distribuídas e pontuadas conforme tabela abaixo:

EMPREGO PÚBLICO			
Auxiliar Braçal Auxiliar de Cozinha Auxiliar de Limpeza Coletor de Lixo Coveiro Jardineiro			
DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	(x) PESO INDIVIDUAL	(=) TOTAL DOS PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	20	2,0	40
MATEMÁTICA	20	2,0	40
CONHECIMENTOS GERAIS	10	2,0	20
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>		<b>100,00</b>

EMPREGO PÚBLICO			
Bibliotecário Contador Engenheiro Ambiental Engenheiro Civil Fiscal de Obras e Posturas Fiscal de Tributação Técnico de Segurança do Trabalho Tesoureiro			
DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	(x) PESO INDIVIDUAL	(=) TOTAL DOS PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	1,5	15
MATEMÁTICA	10	1,5	15
CONHECIMENTOS	25	2,5	62,5

ESPECÍFICOS			
CONHECIMENTOS GERAIS	05	1,5	7,5
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>		<b>100,00</b>

**7.1.2.** A cada questão serão atribuídas 05 (cinco) alternativas, da qual somente 01 (uma) será a correta.

**7.2.** O candidato poderá se preparar para as provas utilizando qualquer bibliografia que trate de forma sistematizada dos assuntos selecionados no **ANEXO III**.

**7.3.** Na data determinada para a realização das provas os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados com antecedência de no mínimo **60 (sessenta) minutos** do horário previamente determinado para o início delas.

**7.4.** O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos, que deverão estar munidos de documento de identidade original com foto, para sua identificação pelo fiscal de sala, caneta esferográfica azul ou preta, podendo levar, opcionalmente, lápis e borracha.

**7.4.1.** Entende-se por documento de identidade original os relacionados no item 4.13 deste Edital, não sendo admitido adentrar na sala de prova o candidato que não o portar.

**7.4.2.** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

**7.4.3.** Os dados constantes dos atos do processo (lista de presença, gabaritos etc.) são aqueles informados pelos candidatos no ato da sua inscrição, sendo que as eventuais incorreções e/ou erros de digitação deverão ser corrigidos pelo próprio candidato na sua área restrita, com exceção de alteração do nome e CPF, que deve ser solicitada formalmente a alteração, para a empresa.

**7.4.4.** Fica assegurado à candidata lactante o direito de amamentar seu(s) filho(s) de até 6 (seis) meses de idade durante a aplicação das provas do presente concurso.

**7.4.5.** Será considerado para aferição do limite de idade do(s) filho(s) o dia da realização da prova.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

**7.4.6.** No dia da prova, a candidata lactante deverá indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário, cuja qual terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

**7.4.7.** A candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, períodos estes que serão acompanhados por fiscal especialmente designado.

**7.4.8.** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

**7.4.9.** Para fazer jus ao direito de amamentação durante a aplicação da prova, a candidata lactante deverá no prazo de inscrição (24/09/2025 a 15/10/2025) seguir o procedimento descrito no item 4.3 e do Comunicado 01, indicando obrigatoriamente no campo próprio destinando para tanto a sua condição de beneficiária. Aquela que durante o processo de inscrição deixar de indicar/selecionar a condição de candidata lactante e/ou não anexar os documentos necessários dentro do prazo estipulado perderá o direito à reserva de amamentação.

**7.5.** Durante a prova, o candidato não deve se levantar ou comunicar-se com outros candidatos e nem fumar; será advertido pelo Fiscal de Prova caso se perceba que busca visualizar prova ou gabarito de outro candidato, sendo-lhe retirada a prova e desclassificado no caso de reiteração da atitude.

**7.6.** Não serão admitidos nos locais de provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para início das provas e fechamento dos portões.

**7.7. O não comparecimento na data fixada para realização das provas excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.**

**7.8.** Durante a realização da prova não será permitida a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, uso de calculadora, telefone celular, *smartphone*, *smartwatch*, ou outro equipamento de comunicação, bem como não será admitida comunicação entre os candidatos.

**7.9.** Caso seja necessária à utilização do sanitário, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala, que designará auxiliar de coordenação para

acompanhá-lo, devendo no percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista.

**7.10.** O tempo de prova descrito no item 7.1.1 já inclui o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas - GABARITO. **O candidato somente poderá entregar a prova depois de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu início;** os 02 (dois) últimos candidatos a entregarem as provas permanecerão na sala para efetuar com o fiscal de sala a lacração do envelope contendo as folhas de respostas - gabaritos, lista de presença, atas e demais documentos relativos à realização das provas, bem como assinatura da ata.

**7.10.1.** Da mesma forma, ao iniciar a realização das provas, 02 (dois) candidatos serão selecionados para conferir a lacração do envelope entregue ao fiscal de sala contendo os cadernos de questões, os quais deverão assinar a respectiva ata.

**7.11.** A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

**7.12.** O candidato deverá assinar lista de presença, que lhe será apresentada logo no início da prova.

**7.13.** O candidato deverá efetuar a conferência do caderno de questões antes de começar a resolução e verificar no cabeçalho de todas as folhas se ele corresponde ao emprego público em que se inscreveu; a seguir verificará se o caderno dispõe do número de questões objetivas de múltipla escolha em conformidade com o item 7.1.1; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso a prova não seja referente ao emprego público de sua inscrição ou o caderno de questões esteja incompleto ou tenha qualquer defeito, deverá solicitar ao fiscal da sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

**7.14.** No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao fiscal da sala que anotará em formulário próprio a ocorrência, para posterior análise, o que não substitui a apresentação posterior de eventual recurso contra questões.

**7.15.** O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, após decorrido o prazo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

mínimo de permanência em sala de aula: 60 (sessenta) minutos.

**7.16. O gabarito extraoficial será oportunamente disponibilizado na área restrita do candidato no endereço eletrônico [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), para fins de consulta e utilização em eventuais recursos.**

**7.17.** As questões deverão ser respondidas na folha de respostas - gabarito, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida necessariamente com caneta esferográfica azul ou preta; caso o candidato assinale mais de uma alternativa, a questão será considerada errada; a folha de respostas - gabarito, não poderá ser preenchida a lápis, rasurada, amassada ou perfurada, caso contrário, a resposta será anulada.

**7.18. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, após análise da Comissão Examinadora do Concurso Público, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.**

**7.18.1. Poderá haver alteração do gabarito preliminar, decorrente de recursos ou decisão de ofício da banca examinadora, não havendo nestes casos garantia ou direito à respetiva pontuação, conforme o caso.**

**7.19.** A folha de respostas somente terá validade se estiver assinada pelo candidato no campo indicado.

**7.20. Será excluído do Concurso Público o candidato que, durante as provas:**

- a) Não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
- b) Apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) Não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;
- d) Ausentar-se durante o processo, da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito;

f) Lançar meios ilícitos para a realização das provas;

g) Não devolver ao fiscal, seguindo critérios estabelecidos neste edital, qualquer material de aplicação e de correção das provas;

h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

i) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

j) Utilizar-se de livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos;

k) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, relógio digital - *smartwatch*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e equipamentos afins, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, régua, esquadro, transferidor, compasso ou similares, corretivo líquido, e outros materiais estranhos à prova;

l) Não desligar eventuais aparelhos eletrônicos, ou mesmo quando este emitir qualquer sinal sonoro, ainda que decorrente de alarmes, do recebimento de mensagens ou ligação.

**7.21. Para os empregos públicos de Bibliotecário, Contador, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Tributação, Tesoureiro e Técnico de Segurança do Trabalho estarão classificados e aprovados os candidatos que atingirem, na prova objetiva, no mínimo, **50 (cinquenta) pontos**, e para os empregos de Auxiliar Braçal, Auxiliar de Limpeza, Auxiliar de Cozinha, Coletor de Lixo, Coveiro e Jardineiro, estarão classificados e aprovados os candidatos que atingirem, na prova objetiva, no mínimo, **30 (trinta) pontos**, seguindo, em todos os casos, de acordo a tabela constante do item 7.1.1.**

**7.22.** Os candidatos não aprovados nas provas objetivas serão excluídos do Concurso Público.

**7.23. Recomenda-se que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens do item 7.19 no dia de realização das provas, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de São Pedro e a empresa organizadora**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

do Concurso Público pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados, nem por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos a eles.

**7.24.** Os aparelhos eletrônicos citados no subitem k do item 7.19, em especial os telefones celulares, smartphones e relógio digitais – smartwatch, deverão ser desligados durante a realização das provas e guardados no invólucro entregue pelo fiscal da sala e destinado exclusivamente para tal finalidade, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

**7.25.** Os candidatos responsabilizam-se pela autenticidade dos documentos apresentados, sob pena de exclusão sumária do Concurso Público e configuração de crime de falsificação de documentos.

## 8. DA NOTA FINAL DE DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

**8.1.** Para os candidatos concorrentes a todos os empregos públicos o concurso será julgado através de prova objetiva.

**8.2.** A nota da prova objetiva será escalonada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, seguindo os pesos constantes na tabela do item 7.1.1 deste Edital.

**8.3.** Serão desclassificados os candidatos aos empregos públicos de Bibliotecário, Contador, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Tributação, Tesoureiro e Técnico de Segurança que não atingirem, na prova objetiva 50 (cinquenta) pontos e aos empregos públicos de Auxiliar Braçal, Auxiliar de Limpeza, Auxiliar de Cozinha, Coletor de Lixo, Coveiro, Jardineiro que não atingirem, na prova objetiva, 30 (trinta) pontos.

**8.4.** Em caso de empate na nota final, para fins de desempate terá preferência, sucessivamente: a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada; b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos; c) maior nota na prova de Língua Portuguesa; d) maior nota na prova de Matemática; e, e) maior idade.

**8.5.** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios do item anterior, o desempate se dará por meio de sorteio.

**8.5.1.** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios: a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente; b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

**8.6.** A publicação do resultado do Concurso Público será feita conforme item 1.3 deste Edital.

**8.7.** Não serão informados resultados por telefone, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação.

## 9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DA IMPUGNAÇÃO

**9.1** Os candidatos poderão apresentar recurso administrativo do indeferimento das inscrições, dos gabaritos oficiais, das questões, do caderno de questões, dos títulos e da classificação provisória dos candidatos aprovados, **dentro de 02 (dois) dias, a contar do dia seguinte das datas das respectivas publicações oficiais, conforme item 1.3 deste Edital.**

**9.1.1** Com relação aos recursos relativos aos pedidos de isenção da taxa de inscrição, a divulgação dos resultados ocorrerá exclusivamente na área restrita do candidato, acessada através do site [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), devendo o candidato observar as orientações prescritas no Comunicado 01.

**9.2** O recurso administrativo deverá ser **apresentado eletronicamente através da área restrita do candidato** no site onde foi efetuada a inscrição: [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), através do modelo fornecido pelo próprio sistema.

**9.2.1** Não serão aceitos recursos interpostos em desconformidade com o disposto no item 9.2.

**9.3** Deve constar necessariamente no recurso a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões.

**9.4** Serão indeferidos os recursos interpostos fora dos prazos estipulados neste edital, bem como



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

**9.5** No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, esse poderá eventualmente resultar, dentre outras hipóteses, na concessão da isenção da taxa de inscrição, na efetivação da homologação da inscrição do candidato, na anulação de questão ou alteração de gabarito com a consecutiva alteração da nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ocorrer a classificação do candidato que anteriormente não tenha obtido a nota mínima exigida para a classificação, ou ainda, a desclassificação do candidato anterior e preliminarmente classificados.

**9.6** Havendo provimento de recurso, será divulgado o edital com as retificações pertinentes ou ratificação do resultado, se for o caso.

**9.7 Não serão aceitos recursos feitos através de cartas, e-mail, telefone, whatsapp ou qualquer outro meio que não seja o descrito no item 9.2.**

**9.8** Na hipótese de anulação de questão da prova objetiva, ela será considerada como respondida corretamente para todos os candidatos, independentemente de recurso.

**9.9 Quaisquer interessados poderão impugnar o presente edital, dentro do prazo de 02 (dois) dias contados da sua publicação.**

**9.10** A impugnação deverá ser apresentada eletronicamente através da área restrita do candidato, no site onde foi efetuada a inscrição: [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), através do modelo fornecido pelo próprio sistema.

**9.11** Deferida a impugnação, será divulgado edital com as retificações pertinentes, conforme o caso.

## 10 DA POSSE

**10.1** A convocação para posse do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades da Prefeitura Municipal de São Pedro, oportunidade em que deverão ser apresentados os documentos necessários/exigidos para comprovação dos requisitos para os empregos públicos, conforme exigências do setor responsável.

**10.2** A não apresentação dos documentos na conformidade deste edital impedirá a formalização da posse.

**10.3** Uma vez homologado o Concurso Público, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal, o chamamento para posse e preenchimento da vaga ao emprego público será feito por convocação por publicação no jornal de circulação no município, Diário Oficial e no site [www.saopedro.sp.gov.br](http://www.saopedro.sp.gov.br) e contendo o candidato o prazo legal indicado pelo órgão competente para se apresentar com a respectiva documentação exigida, sob pena de perda da vaga apresentada. A Prefeitura Municipal de São Pedro não se responsabiliza por alterações de endereço sem comunicação prévia por parte do candidato.

**10.4** Para efeito da posse e de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à perícia médica, de caráter eliminatório, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do emprego público.

**10.5** O candidato que, ao ser convocado para assumir a vaga do emprego público, recusar, desistir por escrito ou depois de tomar posse, deixar de entrar em exercício no prazo estipulado pela Administração, será exonerado e tornado sem efeito a sua nomeação.

**10.6** Os candidatos aprovados e investidos no emprego público estarão sujeitos a estágio probatório de acordo com Política interna de Avaliação de Desempenho.

**10.7** Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de São Pedro, estarão sujeitos à carga horária correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a ser efetivar, bem como poderão ser convocados para trabalhar em regime de plantão para o bom desempenho das atividades públicas.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**11.1** O candidato, ao inscrever-se, aceitará todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.

**11.2** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento do emprego público, acarretará a nulidade da inscrição, com todas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

**11.3** Qualquer regra prevista neste edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item retificado.

**11.4** O candidato classificado obriga-se a manter durante o prazo de validade deste Concurso Público seu endereço atualizado para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

**11.5** Compete ao Prefeito Municipal a homologação oficial do resultado do Concurso Público, que será publicada conforme item 1.3 deste edital.

**11.6** Após a homologação final, a empresa organizadora entregará à Comissão do Concurso Público um exemplar de cada caderno de questões, os gabaritos dos candidatos presentes e ausentes, a lista de presença, atas, recursos e suas respostas e outros documentos correspondentes, para apreciação de quaisquer interessados, bem como para efeitos fiscalizatórios, notadamente daqueles exercidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**11.7** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Concurso Público, nomeada exclusivamente para este fim.

**11.8** A elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficarão sob a coordenação da empresa Planexcon Gestão Pública e Empresarial Ltda, sendo que, após a homologação do concurso, os atos sucessivos destinados à convocação e preenchimento do emprego, e demais aspectos, serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de São Pedro.

**11.9** O candidato, ao inscrever-se, aceitará que os dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração

Pública, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

**11.10** O candidato aprovado para o concurso público, poderá ser chamado para o preenchimento de vagas por prazo determinado, durante o prazo de validade do concurso, sem prejuízo do oferecimento de ingresso definitivo, observada a legislação pertinente e os casos de acúmulo legais, de acordo com a Constituição Federal.

**11.11** Quando convocado para essa situação e não aceitar a contratação, deverá assinar Termo de Desistência específico para esse fim, mantendo-se na mesma ordem de classificação do respectivo concurso público.

**11.12** Durante a vigência do contrato por prazo determinado, o candidato que vier a ser chamado para uma vaga efetiva, deixará a vaga por prazo determinado e assumirá a vaga efetiva, respeitando a ordem de classificação geral e as cotas para pessoas com deficiência.

**11.13** O candidato que aceitar o preenchimento da vaga por prazo determinado, ao término do contrato, retornará ao respectivo cadastro de candidatos, preservada a ordem de classificação.

**13.1** O contrato por prazo determinado não poderá exceder o prazo de 02 (dois) anos.

**13.2** Fazem parte do presente Edital:

ANEXO I – Empregos Públicos, quantidade de vagas, carga horária, requisitos para preenchimento das vagas e vencimentos;

ANEXO II – Atribuição Sumaria;

ANEXO III – Conteúdo Programático;

ANEXO IV – Requerimento de Isenção da taxa de inscrição;

ANEXO V – Requerimento – Necessidades Especiais;

ANEXO VI – Declaração de Candidata Lactante;

ANEXO VII – Cronograma.

E por motivo de transparência, para chegar ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO**

ignorância, este edital estará disponível para consulta nos sites [www.saopedro.sp.gov.br](http://www.saopedro.sp.gov.br) e [www.planexcon.com.br](http://www.planexcon.com.br), publicado no jornal de circulação do município e Diário Oficial do Município, de forma resumida.

São Pedro, 20 de setembro de 2025.

**THIAGO SILVÉRIO DA SILVA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

### **ANEXO I - EMPREGOS PÚBLICOS, QUANTIDADE DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DAS VAGAS E VENCIMENTOS**

EMPREGOS	Nº VAGAS	REQUISITOS	VENCIMENTOS R\$	BENEFÍCIOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar Braçal	08+ CR	Ensino Fundamental Incompleto	1.850,00	Cartão alimentação R\$ 700,00	40 horas
Auxiliar de Limpeza	08+ CR	Ensino Fundamental Incompleto	1.850,00	Cartão alimentação R\$ 700,00	40 horas
Auxiliar de cozinha	02 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	1.850,00	Cartão alimentação R\$ 700,00	40 horas
Bibliotecário	01 + CR	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia; Registro no respectivo Conselho de Classe	2.309,55	Cartão alimentação R\$ 700,00	30 horas
Coletor de lixo	04 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	1.850,00	Cartão alimentação R\$ 700,00	40 horas
Contador	01 + CR	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no respectivo Conselho de Classe; CRC Ativo	6.787,66	Cartão alimentação R\$ 700,00	40 horas
Coveiro	03 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	1.850,00	Cartão alimentação R\$ 700,00	40 horas
Engenheiro ambiental	01 + CR	Superior Completo em Engenharia Ambiental; Registro no respectivo Conselho de Classe	4.122,62	Cartão alimentação R\$ 700,00	40 horas
Engenheiro civil	01 + CR	Superior Completo em Engenharia Civil; Registro no respectivo Conselho de Classe	4.122,62	Cartão alimentação R\$ 700,00	40 horas
Fiscal de Obras e Posturas	01 + CR	Superior Completo em Engenharia Civil, Arquitetura, Administração, Administração Pública, Gestão Pública ou Gestão de Serviços Jurídicos e Notariais	3.425,28	Cartão alimentação R\$ 700,00	40 horas
Fiscal de Tributação	01 + CR	Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Administração Pública, Gestão Pública ou Gestão de Serviços Jurídicos e Notariais	3.425,28	Cartão alimentação R\$ 700,00	40 horas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

Jardineiro	01 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	1.850,00	Cartão alimentação R\$ 700,00	40 horas
Técnico de Segurança do Trabalho	01 + CR	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Segurança do Trabalho	2.727,96	Cartão alimentação R\$ 700,00	40 horas
Tesoureiro	01 + CR	Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Administração Pública, Gestão Pública ou Gestão de Serviços Jurídicos e Notariais	4.860,33	Cartão alimentação R\$ 700,00	40 horas

**Fica estabelecido que os Servidores titulares de mais de um emprego público na Municipalidade somente farão jus a 1 (um) único benefício alimentação.**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

## ANEXO II - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA

### AUXILIAR BRAÇAL

-Auxiliar na construção, recuperação, instalação e manutenção dos próprios municipais, compreendendo serviços de carpintaria, eletricidade, hidráulica, marcenaria, pintura e alvenaria, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados, para assegurar a realização do trabalho específico de cada setor;

-Executar, sob a orientação do profissional responsável, as tarefas relativas ao setor em que está lotado;

-Auxiliar nos serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;

-Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;

-Efetuar limpeza e conservação de Áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, rastelando, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do Município;

-Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;

-Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;

-Apreender animais soltos em vias públicas tais como equinos, bovinos, caprinos, suínos, cachorros e outros semoventes, lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;

-Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;

-Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;

-Executar e desenvolver outras tarefas compatíveis e correlatas com a natureza de suas atribuições e as exigências para o exercício do emprego público.

### AUXILIAR DE LIMPEZA

-Garantir a limpeza geral das unidades onde estiver lotado;

-Promover a limpeza e conservação de banheiros públicos em praças, parques e jardins;

-Acondicionar, remover e destinar o lixo e detritos;

-Desinfetar os ralos e os locais de destinação provisória de lixo;

-Limpar pisos, vidros, lustres, persianas, móveis, instalações sanitárias e as paredes dos prédios públicos;

-Proceder à lavagem de ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos;

-Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos;

-Zelar pela limpeza dos maquinários, equipamentos, mobiliários e outros;

-Zelar pela manutenção de todo o material permanente da unidade em que está lotado;

-Controlar o material de consumo, que esteja sob sua responsabilidade, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição; XI - Preparar chá, café, sucos, água e servir quando necessário;

-Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;

-Lavar louças, garrafas de demais utensílios utilizados na copa/cozinha, a fim de manter a higiene e conservação dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização;

-Executar pequenos reparos em instalações, mobiliário, utensílios e similares;

-Transportar volumes compatíveis com a sua função;

-Prestar eventualmente, serviços de mensageiro e externos para atender as necessidades do setor;

-Auxiliar no atendimento e organização dos visitantes e contribuintes nos prédios públicos;

-Executar e desenvolver outras tarefas compatíveis e correlatas com a natureza de suas atribuições e as exigências para o exercício do emprego público.

### AUXILIAR DE COZINHA



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO**

- Auxiliar na seleção dos ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;
- Auxiliar no recebimento das louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
- Auxiliar na distribuição das refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;
- Auxiliar no recebimento e no armazenamento dos produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;
- Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **BIBLIOTECÁRIO**

- Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários;
- Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos;
- Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca;
- Atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;
- Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações;
- Orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico;
- Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimentos de períodos de entrega e devolução;
- Divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **COLETOR DE LIXO**

- Executar tarefas rotineiras de coletor de lixo em vias públicas do município mantendo a limpeza e a higiene.
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, coletando o lixo e despejando na caçamba coletora que fica na parte traseira do caminhão de Coleta para posterior descarregamento no Aterro Sanitário;
- Recolher entulhos de construções, colocados nas calçadas, 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 latões, para manter os referidos locais em condições de higiene;
- Executar e desenvolver outras tarefas compatíveis e correlatas com a natureza de suas atribuições e as exigências para o exercício do emprego público.

### **CONTADOR**

- Escriurar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamento;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO**

- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Fazer escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;
- Prover a Divisão de Programação e Orçamento de dados para a elaboração do orçamento anual da Prefeitura;
- Assinar o balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Secretário e o Prefeito;
- Assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como visar todos os documentos elaborados ou expedidos pela Divisão;
- Organizar e apresentar ao Secretário, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- Fazer registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura, articulando-se para isso com os órgãos encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços;
- Promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- Providenciar o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;
- Promover o controle dos prazos de aplicação dos suprimentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinadoras e sanções legais, nos termos da legislação específica;
- Apurar as contas dos responsáveis, quando for o caso;
- Comunicar, incontinenti, ao Secretário, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- Promover o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- Promover o registro das fianças dos servidores a elas sujeitos, bem como o controle de liquidação ou renovação, e opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- Verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;
- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias;
- Contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
- Determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;
- Elaborar as prestações de contas do Município, de acordo com a legislação específica, bem como as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis;
- Exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da Administração;
- Supervisionar os trabalhos de operação do equipamento de contabilidade instalado na Divisão, bem como programar a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **COVEIRO**

- Colocar a urna funerária na sepultura, posicionando-a de forma correta;
- Efetuar o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ENGENHEIRO AMBIENTAL**





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO**

- Elaborar, supervisionar e analisar projetos referente ao impacto de atividades industriais, urbanas e rurais no meio ambiente;
- Monitorar a qualidade da água e fiscalizar a emissão de gases poluentes que prejudicam a qualidade do ar;
- Elaborar e acompanhar projetos de gerenciamento de recursos hídricos, saneamento básico e tratamento de resíduos;
- Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente;
- Elaborar e emitir laudos e pareceres sobre projetos, atividades e análises de impacto referentes à sua área de atuação;
- Desenvolver e executar projeto de recuperação de áreas poluídas e degradadas;
- Classificar analisar a capacidade de uso, e distribuição, conservação e fertilização do solo para fins de preservação do meio ambiente;
- Adotar medidas e orientar a população, através de campanhas educacionais, sobre a necessidade e importância da preservação Ambiental;
- Dar pareceres nos processos administrativos às atividades de controle, regularização e fiscalização na área ambiental;
- Acompanhar os processos de licenciamento ambiental dos projetos habitacionais, zelando pelo atendimento de todas as exigências dos órgãos ambientais antes, durante e após a execução das obras;
- Análise e monitoramento de atividades de aterro sanitário;
- Integrar Conselhos e Comissões quando indicado;
- Manter intercâmbio com órgãos federal, estadual e municipal, visando firmar parcerias e convênios na área de engenharia ambiental;
- Manter-se atualizado quanto às mudanças e evoluções ocorridas no segmento, através da leitura de publicações especializadas, participações em cursos, seminários, congressos ou feiras, visando o aperfeiçoamento profissional e o conhecimento de inovações tecnológicas, de produtos e de processos, em especial quanto as modificações da legislação referente à engenharia ambiental;
- Contatar, atender, prestar informações sobre assuntos ligados ao meio ambiente para o público em geral, órgãos oficiais, fornecedores e terceiros interessados, além dos servidores;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- Executar e desenvolver outras tarefas compatíveis e correlatas com a natureza de suas atribuições e as exigências para o exercício do emprego público.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

- Providenciar estudos e a elaboração de projetos relativos às obras públicas municipais;
- Formular diretrizes, analisar e aprovar projetos de obras públicas;
- Coordenar e preparar elementos e especificações técnicas para licitações de obras públicas;
- Orientar e acompanhar a elaboração dos orçamentos relativos a projetos e obras públicas municipais, bem como a apropriação de seus respectivos custos;
- Propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria dos serviços;
- Promover a realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos;
- Dirigir e supervisionar a realização de medições, responsabilizando-se pela qualidade técnica e recebimento final da obra;
- Orientar, fiscalizar e fazer medir as edificações públicas executadas por empreitadas;
- Promover as atividades de desenho de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua direção;
- Preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção dos equipamentos públicos e próprios municipais;
- Fazer observar as disposições contratuais das obras de pavimentação executadas por terceiros, quanto a especificações técnicas, prazos e pagamentos;
- Elaborar projeto de construção e serviço de topografia, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação;
- Supervisionar e fiscaliza obras, serviços de terraplenagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno, disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as elaborações ocorridas em relação aos projetos aprovados;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

- Vistoriar os imóveis em construção verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos;
- Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas;
- Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição de “habite-se”;
- Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento;
- Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;
- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando regularização da situação e o cumprimento da lei;
- Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados a fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Quanto à atividade afeta à fiscalização de obras particulares: a) programar, organizar, coordenar e dirigir os trabalhos de campo pertinentes à fiscalização de edificações e obras particulares, com o objetivo de fazer respeitar a legislação municipal e impedir as construções clandestinas; b) estudar os projetos aprovados e instruir os fiscais sobre a observância da legislação urbanística e as orientações técnicas para o acompanhamento e a avaliação de obras e edificações; c) determinar a realização de diligências e demais medidas necessárias para o cumprimento dos serviços a seu cargo; d) programar e coordenar as vistorias de instalações mecânicas e sanitárias de equipamentos residenciais ou públicos que estiverem sob suspeita de prejudicar a segurança ou a salubridade pública; e) providenciar a interdição ou demolição de obras e imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade públicas; f) providenciar a identificação de construções clandestinas e tomar as providências necessárias para regularizá-las; g) propor a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares; h) fiscalizar o cumprimento das legislações de obras e de posturas pertinentes; i) programar o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa; j) diligenciar as medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento dos serviços a seu cargo;
- Quanto à atividade afeta à fiscalização de posturas: a) determinar a realização de diligências e demais medidas que se tornarem necessárias para o cumprimento dos serviços a seu cargo; b) indicar e justificar perante as autoridades competentes da Prefeitura, para efeito de cassação de licença, os estabelecimentos cuja atividade efetiva se revele contrária às exigências das posturas municipais; c) providenciar, em colaboração com os órgãos competentes, a fiscalização de gêneros alimentícios destinados ao público; d) promover o recolhimento de animais e materiais encontrados nas vias públicas, assim como devolvê-los quando o infrator se desobrigar das penalidades impostas; e) fazer verificar o cumprimento das exigências a que estão sujeitos os estabelecimentos de diversões públicas; f) fazer fiscalizar o horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços; g) elaborar e propor a lista de plantão das farmácias e fiscalizar seu cumprimento; h) promover a fiscalização dos serviços de propaganda de alto-falantes, fixos ou não, que possam perturbar o sossego público; i) opinar sobre pedidos de colocação de anúncios e cartazes nas vias e logradouros públicos;
- Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos, bem como aplicar multas de conformidade com a legislação pertinente;
- Promover e supervisionar a fiscalização dos postos de gasolina e de distribuição de gás;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO**

- Promover e supervisionar a fiscalização das feiras livres e dos serviços de ambulantes devidamente autorizados;
- Promover o controle e a fiscalização das atividades dos carroceiros em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **FISCAL DE TRIBUTAÇÃO**

- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimentos de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas;
- Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal;
- Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;
- Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei;
- Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **JARDINEIRO**

- Preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- Efetuar a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;
- Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento;
- Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;
- Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender a estética dos locais;
- Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

- Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e a minimização de acidentes e fatores inseguros;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes;
- Inspeccionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas;
- Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho;
- Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir certamente em caso de emergência;
- Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantia da integridade do pessoal;
- Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

### TESOUREIRO

- Efetuar os recebimentos, em dinheiro ou cheques, de taxas, impostos, serviços de pavimentação, e outros prestados pela organização, para efetuar a quitação dos mesmos;
- Preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número de cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito nas contas municipais;
- Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações municipais;
- Efetuar o depósito e saque de valores nas contas municipais;
- Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;
- Preparar demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou cheques, para apresentar uma posição da situação financeira existente;
- Realizar o planejamento do fluxo de caixa;
- Receber as importâncias devidas à Prefeitura;
- Providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Secretário;
- Providenciar a requisição de talões de cheques;
- Incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência;
- Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- Fazer preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário e ao Prefeito;
- Fazer depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- Guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- Providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
- Providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;
- Assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
- Assinar cheque em conjunto com o ordenador da despesa;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

## ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### **CONTEÚDO COMUM PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE: AUXILIAR BRAÇAL, AUXILIAR DE LIMPEZA, AUXILIAR DE COZINHA; COLETOR DE LIXO; COVEIRO E JARDINEIRO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Leitura e Interpretação de texto. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Orações Coordenadas. Orações Subordinadas. Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. Locuções verbais. Crase. Verbos. Pontuação. Sintaxe de Regência. Figuras de Linguagem. Classes de Palavras. Termos da Oração. Ortografia. Processos de formação de palavras. Encontros Vocálicos, Consonantais e dígrafos. Acentuação Gráfica.

#### **MATEMÁTICA:**

Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º graus. Sistemas de equações. Criptografia. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa; porcentagem e juros simples.

### **CONTEÚDO EM COMUM PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE: BIBLIOTECÁRIO; CONTADOR; ENGENHEIRO AMBIENTAL; ENGENHEIRO CIVIL; FISCAL DE OBRAS; FISCAL DE TRIBUTAÇÃO; TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO E TESOUREIRO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto, Compreensão de Textos; Estruturação do Parágrafo: Elementos Coesivos e Argumentativos.

#### **MATEMÁTICA:**

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º graus; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo, sólidos (cubo, paralelepípedo, cilindro, cone, esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções de 1º e 2º Graus; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Sistema Métrico e seus Derivados.

### **CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

História do Brasil, geografia do Brasil, atualidades sobre ciências, religião, cultura, política, esporte e os mais diversos temas de interesse social no Brasil e no mundo divulgados pela grande mídia (rádio, jornais, TV e internet).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**BIBLIOTECÁRIO:** Base Legal, Políticas e Ética: Lei 4.084/1962 e Dec. 56.725/1965; sistema CFB/CRB e Código de Ética. Leis 12.244/2010, 9.610/1998 (direitos autorais), 12.527/2011 (LAI) e 13.709/2018 (LGPD). Manifesto/Diretrizes IFLA/UNESCO; políticas de acesso aberto. Organização e Representação da Informação: IFLA LRM; RDA e AACR2; ISBD. MARC 21 (bibliográfico, autoridade e holdings) e ISO 2709. Controle de autoridades e identificadores (ORCID, ISNI). Classificação, Indexação e Linguagens Documentárias: CDD e CDU; Cutter-Sanborn e NBR 12225 (lombada). Vocabulários controlados, tesouros e listas de cabeçalhos; indexação e resumos. Desenvolvimento e Gestão de Coleções: Política de Desenvolvimento de Coleções; seleção, aquisição, doação e descarte (método CREW). Gestão de periódicos e recursos eletrônicos. Processamento Técnico e Físico: Tombamento, inventário, etiquetas/código de barras/RFID; registros de exemplar/holdings; integração com OPAC. Encadernação e restauração: critérios e registro. Referência e Atendimento: Entrevista de referência e alfabetização informacional. Fontes de informação (bases, repositórios, legislação, dados governamentais). Serviço de alerta, COMUT/IBICT e normalização ABNT (NBR 6023, 6028, 10520, 14724). Circulação e Políticas de Uso: Prazos, renovações, reservas, multas e reposição; empréstimo interbibliotecário e intercâmbio. Estatísticas de circulação e relatórios. Preservação e Conservação de Acervos: Condições ambientais, controle de pragas e limpeza; plano de emergência e desastres. Materiais e acondicionamento; normas ISO/ABNT correlatas. Automação, Tecnologias e Repositórios: SIGB (Koha, Pergamum, Sophia, Biblivre) — módulos e relatórios. Protocolos Z39.50, SRU/SRW e OAI-PMH; catalogação cooperativa. Repositórios (DSpace, Eprints) e OJS; Dublin Core; preservação digital (OAIS/ISO 14721, PREMIS).

**CONTADOR:** Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra Orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade. Noções Básicas de Direito Administrativo. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Plano de contas aplicado ao setor público: aspectos gerais do Plano de Contas aplicado ao Setor Público – PCASP. Manuais e orientações normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Legislação: Instruções nº 01/2024 - TCE/SP. Lei Federal nº 4.320/64 e atos complementares. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Lei nº 289, de 20 de dezembro de 1990.

**ENGENHEIRO AMBIENTAL:** Fundamentos e Base Legal: Constituição Federal (art. 225) e Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). Política Nacional do Meio Ambiente (Lei 6.938/1981) e instrumentos: licenciamento, EIA/RIMA, zoneamento, padrões de qualidade, penalidades. Competências federativas e cooperação (LC 140/2011). Crimes e infrações administrativas ambientais (Lei 9.605/1998; Decreto 6.514/2008). Licenciamento Ambiental e Avaliação de Impacto (AIA): Procedimento de licenciamento: tipologias, LP/LI/LO, estudos ambientais, termos de referência e condicionantes. EIA/RIMA: alternativas, diagnóstico ambiental, impactos, medidas mitigadoras, programas de monitoramento. Audiência pública e acompanhamento pós-licença. Recursos Hídricos e Qualidade da Água: Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei 9.433/1997): outorga, enquadramento e instrumentos de gestão. Classificação de corpos d'água e padrões de lançamento de efluentes (CONAMA 357/2005 e 430/2011). Águas subterrâneas: diretrizes de proteção (CONAMA 396/2008). Amostragem e preservação de amostras (ABNT NBR 9898). Saneamento Básico: Diretrizes nacionais (Lei 11.445/2007) e atualizações do Novo Marco (Lei 14.026/2020). Abastecimento de água (ETA), esgotamento sanitário (ETE) e gestão de lodos. Drenagem urbana sustentável e manejo de águas pluviais. Serviços de limpeza urbana. Resíduos Sólidos e Logística Reversa: Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/2010; Decreto 10.936/2022). Classificação de resíduos (ABNT NBR 10004-1/2024 e 10004-2/2024) e amostragem (NBR 10007). Ensaios de lixiviação/solubilização (NBR 10005/10006). PGRS, RSS, RCC; coleta seletiva, compostagem, biodigestão, incineração, coprocessamento; operação e monitoramento de aterros. Qualidade do Ar e Emissões: Padrões nacionais de qualidade do ar (CONAMA 491/2018, atualizações). Emissões de fontes fixas (CONAMA 382/2006 e 436/2011), inventários e modelagem de dispersão. Métodos de amostragem e reporte; integração com PRONAR. Solos, Áreas Contaminadas e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

Recuperação: Critérios e valores orientadores; gestão de áreas contaminadas (CONAMA 420/2009). Investigações (preliminar, confirmatória, detalhada) e avaliação de risco. PRAD e tecnologias de remediação. Geotecnologias Aplicadas: Cartografia básica, geodesia e datums; SIG (QGIS/ArcGIS), sensoriamento remoto e geoprocessamento. Aplicações em bacias hidrográficas, licenciamento e monitoramento. Educação Ambiental e Participação Social: Política Nacional de Educação Ambiental (Lei 9.795/1999 e Decreto 4.281/2002). Instrumentos formais e não-formais; audiências públicas e comunicação de risco. Sistemas de Gestão Ambiental e Auditoria: SGA (ISO 14001:2015 e emenda 2024); PDCA, aspectos/impactos, requisitos legais, indicadores e melhoria contínua. Auditorias de sistemas de gestão (ISO 19011:2018). Gestão de Riscos e Emergências Ambientais: Matriz de risco, HAZOP/What-If. Planos de contingência e investigação de incidentes ambientais. Ética, Administração Pública e Relações Institucionais: Pareceres e laudos; transparência e integridade. Interação com órgãos federais, estaduais e municipais; conselhos e comissões.

**ENGENHEIRO CIVIL:** Etapas preliminares e obras infraestrutura: aspectos legais; estudo do terreno; sondagens; topografia; demarcação da obra; fundações diretas; fundações indiretas. Obras de Superestrutura: formas; armaduras; tecnologia do concreto; concreto; alvenaria. Instalações prediais: Instalações hidráulicas: Instalações prediais de água fria: sistemas de alimentação predial e distribuição de água fria; dimensionamento do sistema de alimentação; dimensionamento da estação elevatória; Sistema de Gestão da Qualidade: Sistema de Avaliação da Conformidade de Empresas e Serviços e Obras da Construção Civil – SIAC. Referenciais normativos e requisitos da conformidade. Estruturas: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; resistência dos materiais. Geologia aplicada à Engenharia Civil, Fundações e Obras de Terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Geotecnia e fundações: solos, propriedades, ensaios geotécnicos, projetos de fundações, fundações diretas e fundações profundas e prova de carga. Contenção, projetos, sistemas construtivos, melhorias e reforço do solo. Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente, dimensionamento de obras de drenagem rodoviária, sistemas de drenagem pluvial. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras. Conservação de Energia. Noções de Segurança do Trabalho. Legislação Ambiental aplicada a Engenharia. Orçamento de obras de construção: etapas, elementos do orçamento, mão de obra, materiais, equipamentos, custos diretos e indiretos. Licitações. Normas Técnicas, fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, obras complementares, sinalização e segurança viária. Pavimentação: Terminologia dos pavimentos.

**FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:** Direito Urbanístico e Poder de Polícia Administrativa: CF/88 (arts. 30, 182, 183); função social da cidade e da propriedade. Estatuto da Cidade (Lei 10.257/2001) e instrumentos urbanísticos. Poder de polícia municipal: auto de infração, embargo, interdição, apreensão, multa e cassação de alvará; devido processo administrativo. Licenciamento Urbanístico e Edifício: Alvarás de construção, reforma, demolição e habite-se; certidões e parâmetros (coeficiente, taxa de ocupação, recuos, permeabilidade, gabarito). Fluxo de análise, exigências e condicionantes; infrações típicas. Fiscalização de Obras Particulares: Planejamento de equipes e ordens de fiscalização; registros e comunicação. Vistorias por fases; verificação do construído x aprovado; evidências (fotos, croquis). Notificações, intimações, autos, prazos e re-vistorias; demolição administrativa e obras clandestinas. Posturas Municipais: Uso de logradouros (ambulantes, feiras, mesas e cadeiras, caçambas, tapumes/andaimes). Publicidade e anúncios; licenciamento e infrações. Perturbação do sossego (ruído ambiental); horários de funcionamento e condições de higiene/salubridade. Legislação Urbana Correlata: Parcelamento do solo (Lei 6.766/1979) e Regularização fundiária — REURB (Lei 13.465/2017). Acessibilidade em edificações e espaços públicos; interface ambiental (APP urbana, supressão de vegetação). Instalações Prediais — Noções para Fiscalização Água fria/quente (NBR 5626 e NBR 7198); esgoto (NBR 8160). Gás combustível (NBR 15526) e elétrica (NBR 5410). Elevadores (NBR 16858) e desempenho (NBR 15575). Vistorias em Estabelecimentos: Higiene/salubridade, ventilação/iluminação, rotas de fuga e ruído. Checklists, termos de adequação e interdição por risco. Legislação: Lei Complementar Municipal nº 148/17 e suas alterações (Código de Obras do Município de São Pedro). Lei Complementar Municipal nº 67/10



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

e suas alterações (Plano Diretor do Município de São Pedro). Lei Complementar Municipal nº 78/12 e suas alterações (Código de Posturas do Município de São Pedro).

**FISCAL DE TRIBUTAÇÃO:** Fundamentos de Direito Tributário: Tributo, obrigação tributária (principal e acessória), lançamento, crédito tributário, suspensão/extinção/exclusão. Princípios constitucionais tributários; responsabilidade de terceiros; decadência e prescrição. Sistema Tributário Nacional e Competência Municipal: Tributos municipais (IPTU, ITBI, ISS); taxas (poder de polícia e serviços) e contribuições (ex.: iluminação pública). Preços públicos x taxas. ISS — Imposto Sobre Serviços: Lista de serviços (LC 116/2003); fato gerador, local de incidência, base, alíquotas e imunidades. Retenção na fonte; Simples Nacional (LC 123/2006) e NFS-e/declarações eletrônicas. IPTU e ITBI — Noções Essenciais: IPTU: valor venal, planta genérica, lançamento e isenções; cadastro imobiliário. ITBI: fato gerador, base de cálculo, alíquota, imunidades e arbitramento. Cadastro, Alvarás e Poder de Polícia: Cadastro mobiliário (CNAE, domicílio tributário eletrônico). Alvarás de localização/funcionamento e integração com fiscalização tributária. Procedimentos de Fiscalização e Auditoria: Ordem de serviço; vistoria in loco e auditoria documental. Cruzamentos de dados, malhas e perfis de risco; autos de infração e cálculos. Medidas cautelares e educação fiscal. Processo Administrativo Tributário Municipal: Defesa, provas, decisão e recursos; nulidades e motivação. Inscrição em dívida ativa e execução fiscal (noções). Documentação Fiscal e Escrituração de Serviços: NFS-e/RPS; obrigações acessórias; substituição e responsabilidade (ex.: construção civil). Operações com tomadores fora do município. Ética, LGPD e Relatórios Técnicos: Sigilo fiscal e conduta do agente; tratamento de dados (LGPD). Relatórios de irregularidade e de vistoria; redação administrativa. Legislação: Lei nº 5.172/66 e suas alterações (Código Tributário Nacional). Lei Complementar Municipal nº 102/13 e suas alterações (Código Tributário do Município de São Pedro)

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** Legislação de SST e Documentos: CLT (arts. 154–201) e Portaria 3.214/1978 (NRs); deveres de empregador e empregado. Estrutura das NRs; GRO/PGR; documentos e registros de SST. Gestão de Riscos Ocupacionais (GRO) e PGR: Identificação de perigos, avaliação/classificação de riscos, hierarquia de controles e matriz de risco. Inspeções, auditorias, indicadores (TF/TG/near miss) e análise de acidentes (árvore de causas, 5 porquês). Prevenção e Combate a Incêndios: Classes de incêndio, métodos de extinção e inspeção de extintores, hidrantes, mangueiras e sinalização. Brigada, simulado e plano de emergência; integração com CBM. EPIs e EPCs: Seleção, CA, treinamento, higienização e guarda; integração com EPCs. Agentes Ambientais e NR-09: Físicos (ruído, vibração, calor/frio, radiações), químicos (poeiras, gases, vapores) e biológicos. Estratégias de avaliação (qualitativa/quantitativa) e monitoramento. Saúde Ocupacional (NR-07) e Primeiros Socorros: PCMSO e interface PGR–PCMSO; promoção da saúde; recursos de primeiros socorros. Ergonomia (NR-17): AET, organização do trabalho, demandas cognitivas, biomecânica e teletrabalho. Elétrica (NR-10) e Bloqueio/Tagueamento (LOTO): Prontuário, trabalho energizado/desenergizado, EPC/EPI; PT e LOTO. Máquinas e Equipamentos (NR-12): Proteções, intertravamentos, paradas de emergência e capacitação. Construção, Altura e Espaços Confinados: NR-18 (obras), NR-35 (trabalho em altura) e NR-33 (espaços confinados). Inflamáveis e Produtos Perigosos (NR-20): Armazenamento/transferência, análise de risco e resposta a emergências; GHS e FDS. Comunicação, Cultura e Treinamentos: DDS, SIPAT, instruções de trabalho, campanhas e registros de competência. Relatórios Técnicos e Ética: Relatórios de inspeção (achados, evidências, criticidade e plano de ação). Conduta do TST, sigilo e atuação com CIPA/SESMT.

**TESOUREIRO:** Finanças Públicas e Ciclo Orçamentário: Princípios orçamentários; PPA, LDO e LOA; estágios da despesa e da receita. Lei 4.320/1964 e LRF (LC 101/2000): programação financeira e cronograma de desembolso. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: PCASP: contas de caixa/bancos/consignações; MCASP: registros e conciliações. Demonstrações fiscais (MDF/Siconfi – noções). Tesouraria, Caixa e Programação Financeira: Fluxo de caixa, cronograma de desembolso e indicadores de liquidez. Suprimento de fundos e adiantamentos: hipóteses e prestação de contas. Recebimentos e Arrecadação: Recebimento de tributos e demais receitas; conferência/autenticação; boletins de recebimento. Meios de pagamento: numerário, cheque, TED/DOC/PIX, boletos e convênios. Pagamentos e Liquidação de Despesas: Checagens (empenho, NF, atesto, retenções); ordem bancária/borderô; cheques (guarda/cancelamento). Prioridades e restos a pagar; retenções usuais (INSS/RPPS, IRRF, ISS etc.). Conciliação Bancária e Controles: Conciliação diária/mensal, pendências, glosas e estornos; controles de cofre e talões; trilha de auditoria. Relacionamento com Bancos: Gestão de contas oficiais; SIAFIC (Decreto 10.540/2020) e integração sistema–banco; aplicações e resgates. Encargos e Contribuições: Recolhimentos a RPPS/RGPS, FGTS, consignações e fundos; fechamento de folha (visão





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO**

tesouraria). Integridade, Riscos e LGPD: Segregação de funções, matriz de riscos e fraudes comuns; improbidade (Lei 8.429/1992, com alterações) e Lei 12.846/2013. LGPD: tratamento de dados bancários. Prestação de Contas e Comunicação: Relatórios de movimento diário de caixa e de irregularidades; organização de arquivo; atendimento a auditorias.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

### ANEXO IV - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, ....., portador do documento de identidade nº....., inscrição nº....., devidamente inscrito no NIT – Número de Identificação Social nº....., concorrente o emprego de..... do Concurso Público nº 02/2025, residente na....., nº ....., Bairro ....., município de....., UF....., venho **REQUERER**:

( ) A isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de candidato doador de sangue credenciado no Banco de Sangue de São Pedro.

( ) A isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de candidato que realizou doações de sangue nos últimos doze meses.

São Pedro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

*\* Anexar com este requerimento os documentos indicados no Comunicado 01.*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

### ANEXO V - REQUERIMENTO - NECESSIDADES ESPECIAIS

Eu,....., portador do documento de identidade nº....., inscrição nº....., concorrente o emprego público de....., do Concurso Público nº 02/2025, residente na....., nº ....., Bairro ....., município de....., UF....., venho **REQUERER**, na condição de **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, comprovadamente através do LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passível de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

( ) **NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL** (Discriminar abaixo)

( ) **NECESSITAR DE SALA ESPECIAL** (Discriminar abaixo)

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID (emitido exclusivamente para o concurso), junto a este requerimento.**

São Pedro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

### ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE CANDIDATA LACTANTE

Eu, ....., portador(a) do documento de identidade RG nº....., inscrição nº....., devidamente inscrito(a) no NIT – Número de Identificação Social nº ....., concorrente o emprego de..... do Concurso Público nº 02/2025, residente na ....., nº ....., Bairro ....., município de....., UF....., **DECLARO** para fins do exercício do direito à amamentação durante a realização das provas, que me encontro na condição de candidata lactante, possuindo o meu respectivo filho a idade limite de 6 (seis) meses de idade.

Assumo neste ato o compromisso de, no dia da aplicação da prova objetiva, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário, cuja qual terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

Manifesto, ainda, ciência de que o direito de proceder à amamentação poderá ocorrer a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, períodos estes que serão acompanhados por fiscal especialmente designado.

Atesto que as presentes informações são verídicas, assumindo por elas total responsabilidade, de ordem criminal, civil e administrativa.

E para constar, lavro a presente.

São Pedro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

### ANEXO VII - CRONOGRAMA

*Este cronograma se trata de mera previsão de datas, podendo sofrer alterações sem aviso prévio, ficando a critério da Prefeitura Municipal de São Pedro e da comissão ajustá-lo se necessário, em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.*

ATIVIDADES / ATOS	DATA
Publicação do edital completo	20/09/2025
Período de impugnação do edital completo	21 e 22/09/2025
Publicação de eventuais alterações do edital completo decorrente de impugnações	23/09/2025
Período de inscrições	24/09/2025 a 15/10/2025
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição (área restrita do candidato)	24/09/2025 a 29/09/2025
Disponibilização do deferimento ou indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição (área restrita do candidato)	04/10/2025
Período de interposição de recursos do indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição (área restrita do candidato)	05 e 06/10/2025
Divulgação do julgamento dos recursos referente a solicitação de isenção da taxa de inscrição (área restrita do candidato)	10/10/2025
<b>Vencimento do boleto da taxa de inscrição (último dia para pagamento)</b>	<b>16/10/2025</b>
Publicação das inscrições deferidas/indeferidas	25/10/2025
Período de interposição de recursos das inscrições indeferidas	26 e 27/10/2025
Divulgação do julgamento dos recursos das inscrições indeferidas, homologação das inscrições	01/11/2025
Convocação/confirmação do local e horário das provas objetivas	15/11/2025
<b>Data da realização das provas objetivas</b>	<b>23/11/2025</b>
Divulgação do caderno de questões e gabaritos (extraoficial – área do candidato)	24/11/2025
Divulgação dos gabaritos oficiais e classificação provisória geral	13/12/2025



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO

Período de interposição de recursos referente aos gabaritos oficiais, aos cadernos de questões, e classificação provisória geral	14 e 15/12/2025
Divulgação do julgamento dos recursos referente aos gabaritos oficiais, ao caderno de questões, e a classificação provisória geral; Divulgação da classificação Definitiva e homologação do concurso 02/2025	10/01/2026