



PREFEITURA DE
Peruíbe

DOM-E | DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE PERUÍBE

EDIÇÃO: 661

LEI Nº 4.242, DE 06 DE ABRIL DE 2023

FELIPE ANTONIO COLAÇO BERNARDO - PREFEITO

PERUÍBE, 17 DE DEZEMBRO DE 2025

www.peruibe.sp.gov.br

/prefeituradeperuibe

/prefeituradeperuibe

MEIO AMBIENTE

RESOLUÇÃO Nº 03/2025 – Comissão Organizadora

A Comissão Organizadora estabelece regimento da assembleia geral de eleição dos membros da sociedade civil para composição do Conselho Municipal de Economia Solidária de Peruíbe – COMESP, para o biênio 2025/2027 e dá outras providências considerando:

I – a Lei Municipal nº 3748/2019 que dispõe sobre a Instituição a Política Municipal de Fomento à Economia Solidária no Município de Peruíbe – ECOSOL e dá outras providências”;

II – a Lei Municipal nº 3872/2020, alterada pela Lei 4309/2023 que “Dispõe sobre a criação do Conselho Municipal De Economia Solidária de Peruíbe - COMESP e dá providências correlatas.

Art 1º A reunião da Assembleia Conselho Municipal de Economia Solidária de Peruíbe, será realizada na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, sítio à Av. São João, 664 – Centro, Peruíbe/SP, com início às 15h00, no dia 19/12/2025 tendo como objetivo a eleição de Movimentos e entidades que fizeram suas inscrições de acordo com a Resolução 01/2025 – Comissão Organizadora publicado no DOM – Diário Oficial do Município, para ocupar 12 (doze) cadeiras no COMESP para o biênio 2025/2027.

Art 2º - Os trabalhos serão dirigidos pela comissão organizadora, que elegerá um integrante para presidir a assembleia e com a colaboração da comissão organizadora, redigirá a ata da assembleia.

Art 3º - Serão destinadas 12 (doze) vagas para membros representantes da Sociedade Civil Organizada originários de empresas de autogestão, as cooperativas, as associações de pequenos produtores rurais e urbanos, os grupos informais com atuação permanente e as organizações das comunidades ou dos povos tradicionais e que preencham cumulativamente os requisitos instituídos no art. 4º da Lei Municipal nº 3.748, de 15 de agosto de 2019.

Art 4º - As inscrições foram feitas previamente até 02 de Dezembro de 2025 pelo Google forms e presencial na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social e a comissão organizadora teve o prazo até 08 de Dezembro para analisar os documentos conforme Resolução SMAA 01-2025.

Art 5º - Será concedido a cada organização inscrita o tempo de 3 (três) minutos para a apresentação de seus objetivos e intenções e declaração dos indicados como titular e suplente.

Art 6º - A Comissão Organizadora deverá colher a assinatura dos presentes em folha específica.

Art 7º - Se a quantidade de entidades ou movimentos inscritas for

igual à quantidade de cadeiras determinadas definido no Artigo 3º, a eleição ocorrerá por aclamação.

Art 8º - Se necessário ocorrer votação, será feita por manifestação corporal de todos os presentes.

Art 9º - A apuração dos resultados ocorrerá em seguida a votação, cabendo a contagem dos votos à mesa diretora da Comissão Organizadora.

Art 10 - Os casos omissos que venham a ocorrer antes e durante a reunião da Assembleia serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

Artigo 11 – O(a) Presidente da Assembleia deverá apresentar o resultado da eleição e encerrar a reunião da Assembleia.

Artigo 12 – A Comissão Organizadora homologará o resultado da eleição.

Artigo 13 - Em ofício o Conselho solicitará a publicação de Decreto Municipal de nomeação dos 12 eleitos bem como fará convocação dos Conselheiros eleitos e nomeados para participarem na reunião ordinária do COMESP, que será aberta pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura para dar posse aos membros do biênio e conduzirá a eleição de Presidente e Secretário da nova gestão.

Comissão Organizadora

ATOS DO EXECUTIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE

Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro - CEP 11770-122

Fone (013) 3451-1000 - RAMAL 1220 e-mail: assparla@peruibe2.sp.gov.br

Assessora Parlamentar

LEI COMPLEMENTAR Nº 371, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 1

ACRESCENTA A SEÇÃO V AO CAPÍTULO II E INCLUI O ARTIGO 10-A E O INCISO V NO ARTIGO 2º, ALTERA A REDAÇÃO DOS ARTIGOS 6º, 7º E DOS ANEXOS I, V E VII E REVoga DISPOSITIVOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 308/2022, QUE “Dispõe sobre a organização administrativa e o plano de cargos, carreira e vencimento dos servidores da Câmara Municipal da Estância Balneária de Peruíbe, renomeia cargos, extingue cargos e outras providências”.

FELIPE ANTÔNIO COLAÇO BERNARDO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL, EM SESSÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO DIA 10 DE DEZEMBRO DE 2025, FOI APROVADO POR 11 VOTOS FAVORÁVEIS E NENHUM VOTO CONTRÁRIO, TENDO SUA REDAÇÃO ALTERADA PELA EMENDA SUBSTITUTIVA Nº 20/2025, APROVADA POR 11 VOTOS FAVORÁVEIS E NENHUM CONTRÁRIO, COM REDAÇÃO FINAL APROVADA POR 12 VOTOS FAVORÁVEIS E NENHUM CONTRÁRIO, EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 02/2025, DE AUTORIA DA MESA DIRETORA.

Art. 1º Fica alterada a redação do artigo 2º, na Lei Complementar nº 308, de abril de 2022, com objetivo de criar a Coordenadoria de Administração de Pessoal e Recursos Humanos, e revogada alínea "a" do inciso III do referido artigo.

Art. 2º A Diretoria Geral do Legislativo é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara, de acordo com normas legais e as deliberações da Mesa Diretora.

Parágrafo único. A Diretoria Geral do Legislativo apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Diretoria Parlamentar

- a) Sub Núcleo Processo Legislativo
- b) Sub Núcleo Apoio às Comissões Permanentes e Temporárias.
- c) Sub Núcleo Protocolo e Expediente, Arquivo e Documentação.

II - Núcleo Operacional

- a) Sub Núcleo de Sonorização/áudio e vídeo
- b) Sub Administração de Materiais
- c) Sub Administração Patrimonial e Serviços Gerais

III - Núcleo Financeiro

- a) Sub Administração de Pessoal
- b) Sub Contabilidade
- c) Sub Tesouraria
- d) Sub Programação e Orçamento
- e) Sub Compras e Licitações

IV - Controle Interno

V - Coordenadoria de Administração de Pessoal e Recursos Humanos

Art. 2º Fica alterada a redação do artigo 6º e revogado o inciso I e suas alíneas do artigo 7º.

Art. 6º O Núcleo Financeiro tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara; de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara e aquisição de materiais e faturações.

Art. 7º Compete ao Núcleo Financeiro:

- I - quanto às atividades de administração de pessoal:
 - a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
 - b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente à pessoal;
 - c) supervisão das atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
 - d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
 - e) preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes à pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
 - f) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas identidades funcionais;
 - g) programar a revisão periódica de Plano de Cargos, Vencimento e Carreira, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;
 - h) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;
 - i) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando o registro dos resultados dos cursos na ficha funcional dos servidores;
 - j) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
 - k) providenciar junto aos órgãos competentes a inspeção médica dos servidores para a admissão, licença e outros fins legais;
 - l) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
 - m) promover a verificação dos dados relativos ao controle do abono familiar, adicional e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
 - n) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisoriamente a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
 - o) comunicar ao Diretor Geral do Legislativo irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
 - p) acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;
 - q) receber as declarações de bens dos servidores e vereadores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
 - r) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
 - s) providenciar as guias para recolhimentos previdenciários e demais encargos decorrentes da folha de pagamento, declarações e relatórios legais;
 - t) exercer outras atividades correlatas.
- II - quanto às atividades de contabilidade:

- a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultante da execução orçamentária;

c) organizar, mensalmente, o balanço financeiro;

d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;

e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;

f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;

g) informar, quando necessário, e fornecer elementos ao Diretor Geral do Legislativo para abertura de créditos adicionais;

h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balanços mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;

k) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

l) exercer outras atividades correlatas.

III - quanto às atividades de tesouraria:

a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

c) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;

d) requisitar talões de cheques aos bancos;

e) incumbir-se dos contratos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

f) efetuar os pagamentos autorizados;

g) promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;

h) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;

i) determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

j) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e dos Vereadores da Câmara;

k) providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;

l) providenciar os demais recolhimentos e repasses incidentes sobre a folha de pagamento;

m) providenciar o recolhimento de impostos incidentes na fonte sobre o pagamento a terceiros;

n) exercer outras atividades correlatas.

IV - quanto às atividades de programação e orçamento:

a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;

b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;

c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;

d) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;

f) elaborar cronograma de desembolso da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;

Peruibe, terra da eterna juventude!



- g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- i) propor ao Diretor Geral do Legislativo a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
- j) elaborar e encaminhar os relatórios exigidos pela legislação vigente e Auditoria Externa do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- k) elaborar e fornecer os dados para publicidade no portal da transparência;
- l) exercer outras atividades correlatas.

V - quanto às atividades de compras e licitações:

- a) promover a elaboração de editais de concorrência, tomada de preços e pregões, bem como providenciar a expedição das cartas-convite relativas à aquisição de material pela modalidade convite e respectivos contratos;
- b) promover a aquisição de materiais e serviços quando houver inexistibilidade de licitar;
- c) solicitar, através do Diretor Geral do Legislativo, dispensa de licitação, quando for o caso;
- d) receber as notas de entrada e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- e) exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º Fica acrescentada a seção V ao capítulo II e incluído o artigo 10-A ao texto da lei complementar nº 308 de 2022.

Seção V

Da Coordenadoria de Administração de Pessoal e Recursos Humanos

Art.10-A. A Coordenadoria de Administração de Pessoal e Recursos Humanos tem por objetivo o planejamento, direção, supervisão e coordenação da gestão de pessoas, bem como nas atividades de recrutamento, seleção, controles funcionais e demais atividades de

administração de pessoal, além da gestão de talentos, o mapeamento de necessidades de treinamento e a criação de planos de desenvolvimento individual e institucional.

I - quanto às atividades de administração de pessoal:

- a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
- b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente à pessoal;
- c) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- d) preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes à pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- e) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas identidades funcionais;
- f) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- g) providenciar junto aos órgãos competentes a inspeção médica dos servidores para a admissão, licença e outros fins legais;
- h) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- i) promover a verificação dos dados relativos ao controle do abono familiar, adicionais e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- j) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- k) comunicar ao Diretor Geral do Legislativo irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
- l) receber as declarações de bens dos servidores e vereadores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- m) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

aridic

- n) providenciar as guias para recolhimentos previdenciários e demais encargos decorrentes da folha de pagamento, declarações e relatórios legais;

- o) exercer outras atividades correlatas.

II – quanto às atividades de Recursos Humanos:

- a) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- b) programar a revisão periódica de Plano de Cargos, Vencimento e Carreira, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;
- c) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;
- d) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando o registro dos resultados dos cursos na ficha funcional dos servidores;
- e) acompanhar a execução das atividades de bem-estar social para os servidores da Câmara;
- f) Planejar, implementar e gerenciar o Ciclo de Avaliação de Desempenho individual dos servidores e das áreas, visando a meritocracia, o desenvolvimento profissional e o alinhamento com os objetivos estratégicos da Casa Legislativa;
- g) promover estudos e ações voltadas à melhoria do clima organizacional, realizando pesquisas periódicas de satisfação e propondo planos de intervenção para um ambiente de trabalho motivador e produtivo;

- h) desenvolver e coordenar programas de gestão de competências, identificando os conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para cada cargo e propondo planos individuais de desenvolvimento (PDI).

- i) coordenar a elaboração e a aplicação de políticas de saúde e segurança do trabalho para os servidores, em conformidade com as normas legais e específicas do serviço público.

- j) atuar como mediador em questões e conflitos interpessoais e profissionais, promovendo a ética e o bom relacionamento no ambiente de trabalho.

- k) Elaborar relatórios e indicadores estratégicos de RH, como rotatividade, absenteísmo e eficiência de treinamento, para subsidiar a tomada de decisão da Mesa Diretora.

Art. 4º Fica alterada a redação do artigo 77.

Art. 77. A Coordenadoria de Administração de Pessoas e Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, poderá elaborar e coordenar a execução de programas de treinamento.

Art. 5º Fica alterado o anexo I da referida Lei Complementar, que dispõe sobre o “QUADRO GERAL DE CARGOS E VENCIMENTO DOS SERVIDORES” passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

SEQ	DENOMINAÇÃO		CARREIRA		PROVIMENTO	Nº DE CARGOS
1	Vigilante Legislativo	R1A1	A	R1E7	Extinção	1
2	Zelador da Câmara Municipal	R1B1	A	R1F7	Extinção	1
3	Motorista Parlamentar	R1E1	A	R1I7	Extinção	1
4	Operador de Som legislativo	R1D1	A	R1H7	Extinção	1

5	Agente Legislativo	R2D1	A	R2H7	Efetivo	18
6	Assistente Parlamentar	R2A1	A	R2E7	Extinção	1
7	Assistente Administrativo legislativo	R2D1	A	R2H7	Extinção	1
8	Comunicador Social Legislativo	R3C1	A	R3G7	Extinção	1
9	Chefe de Divisão Legislativo	R3C1	A	R3G7	Extinção	1
10	Operador Computador Pleno	R3C1	A	R3G7	Extinção	1
11	Assessor Parlamentar		R3B4		Comissão	15

12	Chefe de Gabinete da Presidência		R3G1		Comissão	1
----	----------------------------------	--	------	--	----------	---

13	Contador Legislativo	R4F1	A	R4J7	Efetivo	2
14	Dirектор Jurídico	R4F1			Comissão	1
15	Procurador Jurídico do Legislativo	R4F1	A	R4M7	Efetivo	2
16	Dirектор Parlamentar		R4F1		Comissão	1
17	Assessor de Comunicação Social da Presidência		R3B4		Comissão	1
18	Coordenador de Administração de Pessoal e Recursos Humanos		R3B4		Comissão	1

Art. 6º Fica alterado o anexo V da referida Lei Complementar, que dispõe sobre o “QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO” passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE

Denominação	Referência	Quantidade
Assessor Parlamentar	R3B4	15
Assessor de Comunicação Social da Presidência	R3B4	1
Chefe de Gabinete da Presidência	R3G1	1
Dirектор Jurídico	R4F1	1
Dirектор Parlamentar	R4F1	1
Coordenador de Administração de Pessoal e Recursos Humanos	R3B4	1

Art. 7º Fica alterado o anexo VII da referida Lei Complementar, que dispõe sobre a “DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES” passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

A - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(...)

3. Cargo. COMUNICADOR SOCIAL DO LEGISLATIVO

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de relações públicas, coletando e veiculando informações escritas, faladas, televisadas e via internet, para orientar e esclarecer os diversos públicos do Município.

Atribuições típicas:

- divulgar os trabalhos da Câmara Municipal através da coordenação e/ou execução de um Portal do Poder Legislativo Municipal que apresente as informações institucionais, mantendo o site diariamente atualizado;
- divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;
- realizar edição e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Câmara;
- acompanhar a programação oficial da Câmara, providenciando junto ao setor competente a gravação, fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;

- assistir ao Presidente da Câmara e Vereadores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
- elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- manter o necessário contato com as entidades estaduais e nacionais de Vereadores visando o permanente intercâmbio do Legislativo com outras Câmaras;
- coordenar e fazer executar as providências relativas às cerimônias, festividades, solenidades, atos públicos e sociais organizados pela Câmara Municipal;
- recepcionar visitantes, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhe todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;

- manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
- desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimento de ensino às dependências da Câmara, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;
- desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;
- exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Superior em Comunicação Social ou Jornalismo e registro no Mtb.

B – CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA
(...)

C - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(...)

4. Cargo: Coordenador de Administração de Pessoal e Recursos Humanos

Descrição sintética: Cargo responsável por planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relativas à gestão do quadro funcional da Câmara Municipal, englobando as áreas de Administração de Pessoal (operacional e legal) e Recursos Humanos (estratégico, desenvolvimento e bem-estar), visando o cumprimento da legislação vigente, o alinhamento institucional e o desenvolvimento do capital humano da Casa Legislativa.

Atribuições típicas:

- Quanto às Atividades de Administração de Pessoal (DP)
- Aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara. Estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente à pessoal.
- Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos.
- Preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes à pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara.
- Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas identidades funcionais.
- Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito.
- Providenciar junto aos órgãos competentes a inspeção médica dos servidores para a admissão, licença e outros fins legais.
- Promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço.

LEI COMPLEMENTAR N.º 71, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025 - TÍT. II

Promover a verificação dos dados relativos ao controle do abono familiar, adicionais e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor.

Promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento.

Comunicar ao Dirектор Geral do Legislativo irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara.

Receber as declarações de bens dos servidores e vereadores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro.

Fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles.

Providenciar as guias para recolhimentos previdenciários e demais encargos decorrentes da folha de pagamento, declarações e relatórios legais.

Quanto às Atividades de Recursos Humanos (RH)

Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, conforme as diretrizes da Mesa Diretora, e coordenar os procedimentos pré-admissão.

Programar a revisão periódica do Plano de Cargos, Vencimento e Carreira, e gerenciar a lotação funcional de forma estratégica.

Coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação, treinamento e desenvolvimento de servidores, levantando as necessidades anuais da Casa.

Planejar, implementar e gerenciar o Ciclo de Avaliação do Desempenho individual e setorial, visando o desenvolvimento e a meritocracia.

Desenvolver e coordenar programas de gestão de competências, identificando os conhecimentos, habilidades e atitudes requeridos para cada função.

Acompanhar a execução das atividades de promoção de bem-estar, saúde e qualidade de vida para os servidores da Câmara.

Promover estudos e ações voltadas à melhoria do clima organizacional, realizando pesquisas periódicas de satisfação e propondo planos de intervenção.

Coordenar a elaboração e a aplicação de políticas de segurança e medicina do trabalho, zelando pela integridade física e mental dos servidores.

Atuar como mediador em questões de conflito interpessoal, promovendo o bom relacionamento e a cultura de ética no ambiente de trabalho.

Elaborar relatórios e indicadores estratégicos de gestão de pessoas para subsidiar as decisões da Direção Geral e da Mesa Diretora.

Exercer outras atividades correlatas e estratégicas inerentes à gestão de pessoas no âmbito do Poder Legislativo.

Requisitos para provimento: ensino superior em Administração ou em Gestão de Recursos Humanos; 2 (dois) anos de experiência comprovada na área de gestão de pessoas em órgão público.

5. Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA PRESIDÊNCIA

Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de relações públicas da Presidência, coletando e veiculando informações escritas, faladas, televisadas e via internet. Realizar o acompanhamento das atividades da Presidência, bem como realização de envios das atividades prestadas pela Câmara aos meios de informações necessários e oficiais.

Atribuições típicas:

Auxiliar na produção da comunicação interna;
Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do site eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;
Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal;
Cobrir as Sessões Ordinárias e Extraordinárias e Audiências Públicas realizadas pelas Comissões Permanentes, Especiais e Especiais de Inquérito;
Elaborar boletins, jornais, revistas e resumos para divulgação das atividades da Câmara Municipal;
Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior e exercer outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico;
Operação de equipamentos de gravação e reprodução de áudio;
Executar as atividades relativas aos registros de imagem produzidos nas atividades da Câmara Municipal, por meio da captação de imagens com o uso de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos;
Executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens;
Executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem, durante sessões, reuniões plenárias, itinerantes e audiências públicas;

D. DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
(...)

E. DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS:
(...)

F. DO HORÁRIO DE TRABALHO:
(...)

Art. 8º Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, EM 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

FELIPE ANTONIO COLAÇO BERNARDO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro - CEP 11770-122
Fone (013) 3451-1000 – RAMAL 1220 - e-mail: assparla@peruibe2.sp.gov.br
Assessoria Parlamentar

LEI N° 4.874, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 1

AUTORIZA O PODER LEGISLATIVO A FAZER ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA A TÍTULO DE REMANEJAMENTO, TRANSPOSIÇÃO E TRANSFERÊNCIA.

FELIPE ANTÔNIO COLAÇO BERNARDO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL, EM SESSÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO DIA 10 DE DEZEMBRO DE 2025, FOI APROVADO POR 11 VOTOS FAVORÁVEIS E NENHUM VOTO CONTRÁRIO E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI.

PROJETO DE LEI N° 253/2025, DE AUTORIA DA MESA DIRETORA.

Art. 1º Fica o Poder Legislativo autorizado a proceder à alteração orçamentária a título de Remanejamento, Transposição e Transferência na Lei Municipal nº 4.600, de 05 de dezembro de 2024, conforme previsto na Constituição Federal, artigo 167, inciso VI, no valor total de R\$ 34.590,00 (trinta e quatro mil quinhentos e noventa reais), sendo seus créditos, recursos e descrições, elencados no inciso abaixo:

I – alteração no valor de 34.590,00 (trinta e quatro mil quinhentos e noventa reais)

CRÉDITO

TIPO DE CRÉDITO: TRANSFERÊNCIA	VALOR
01 PODER LEGISLATIVO	
01 CÂMARA MUNICIPAL	
4.0.00.00.00 DESPESA DE CAPITAL	
4.4.00.00.00 INVESTIMENTOS	
4.4.90.00.00 Aplicações Diretas	
4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente	R\$ 34.590,00

TOTAL DO CRÉDITO	VALOR
34.590,00	

RECURSO

TIPO DE RECURSO: ANULAÇÃO PARCIAL DE DOTAÇÃO	VALOR
01 PODER LEGISLATIVO	
01 CÂMARA MUNICIPAL	
3.0.00.00.00 DESPESAS CORRENTES	
3.3.00.00.00 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	
3.3.90.00.00 Aplicações Diretas	
3.3.90.35.00 Serviços de Consultoria	R\$ 28.300,97
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 5.249,03

1.040,00	3.3.90.92.00	Despesas de Exercícios Anteriores	R\$
		TOTAL DO RECURSO	R\$ 34.590,00

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

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

FELIPE ANTONIO COLAÇO BERNARDO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 - CEP 11771-122 - Fone (0xx13) 3451.1220
<<< Estado de São Paulo.>>>

Assessoria Parlamentar - e-mail: assparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO N° 6.729, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025 - fls. 1

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 38.948,00 (TRINTA E OITO MIL, NOVECENTOS E QUARENTA E OITO REAIS).

FELIPE ANTONIO COLAÇO BERNARDO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE-SP, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.

DECRETA

Art. 1º- Fica aberto no Poder Executivo Municipal um crédito adicional suplementar no valor de **R\$ 38.948,00** (trinta e oito mil, novecentos e quarenta e oito reais), conforme previsto no inciso I, do art. 41, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Lei Municipal nº 4.600, de 11 de dezembro de 2024, sendo seus créditos e recursos descritos abaixo:

I- Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 6.000,00** (seis mil reais);

a) **CRÉDITO**- previsto no inciso I do art. 41, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

02.00.00	PODER EXECUTIVO	
02.04.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
02.04.03	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
PROGRAMA: 0004	QUALIFICAÇÃO DA GESTÃO	
04.130.0004.2029	MEDICINA DO TRABALHO / SESMT	
	Despesas Correntes	
122.3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	6.000,00
	TOTAL DE CRÉDITO	6.000,00

b) **RECURSO**- Anulação de dotação, conforme previsto no inciso III, do art.43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

02.00.00	PODER EXECUTIVO	
02.04.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
02.04.03	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
PROGRAMA: 0004	QUALIFICAÇÃO DA GESTÃO	
04.130.0004.2029	MEDICINA DO TRABALHO / SESMT	
	Despesas Correntes	
119.3.1.90.11	Vencimento e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	6.000,00
	TOTAL DE RECURSO	6.000,00

II- Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 32.948,00** (trinta e dois mil, novecentos e quarenta e oito reais);

a) **CRÉDITO**- previsto no inciso I do art. 41, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

02.00.00	PODER EXECUTIVO	
02.10.00	SEC. MUN. SAÚDE/FUNDO MUN. SAÚDE	
02.10.02	DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA BÁSICA	
PROGRAMA: 0005	SAÚDE PARA TODOS	
10.301.0005.2057	MANUT. PROGRAMA ATENÇÃO BÁSICA	
	Despesas Correntes	
246.3.1.90.11	Vencimento e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	32.948,00
	TOTAL DE CRÉDITO	32.948,00

b) **RECURSO**- Excesso de arrecadação, conforme previsto no inciso II, do art.43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

ORIGEM	DESCRIÇÃO	VALOR
1713.50.1.1.03.00	TRANSF. SUS - ATENÇÃO PRIMÁRIA	32.948,00
TOTAL		32.948,00

Art. 2º- Este Decreto entra em vigor na data de sua emissão.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, 15 DE DEZEMBRO DE 2025.

FELIPE ANTONIO COLAÇO BERNARDO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 - Centro - Peruíbe - CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
 asparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.730, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025 – fls. 1

NOMEIA O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - CONDEF - PARA O BIÊNIO 2025/2027.

FELIPE ANTÔNIO COLAÇO BERNARDO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E CONSIDERANDO:

- I – o Processo Administrativo nº 30.692/2025;
 II – o resultado da 7ª Conferencia Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
 III – o Artigo 5º, da Lei Municipal [2.081](#) de 11 de setembro de 2000 e suas posteriores alterações;

D E C R E T A

Art. 1º Ficam nomeados os representantes do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CONDEF - para o biênio 2023/2025, de acordo com o disposto na Lei Municipal nº [2.081](#), de 2000, com a seguinte composição:

I – representantes de entidades de/para pessoas com deficiência, atendendo à globalidade das deficiências:

a) Instituto Salvador:

1. Andréia Salvador Martins Machado - titular;
 2. Eduardo Martins Machado - suplente.

b) APAE:

1. Larissa do Carmo Orsa - titular;
 2. Lilian Cristina Ramos da Cunha Lara - suplente.

II – representantes de pessoas com deficiência, atendendo à globalidade das deficiências:

a) Maria Regina Severino Medeiros - titular;

b) Márcia Maria Brunieri Tominaga - suplente

c) Mariana Duarte de Oliveira - titular;

d) Elaine Cristina de Souza Santos - suplente;

e) Maria Lucia Alves de Carvalho da Silva - titular;

f) Nilce Aparecida de Prado - suplente;

g) Marta Fonseca dos Santos - titular;

h) Guilherme Anibis Brinieri - suplente;

i) Laura de Araujo Garcia - titular;

j) Rita Maria Laureano Julião - suplente.

III - representantes da prefeitura:

a) Secretaria Municipal de Educação

1. Marinalva dos Santos Mateus – titular;
 2. Luís Felipe Satores de Oliveira – suplente.

b) Secretaria Municipal de Saúde:

1. Vivian Pedro Martinez – titular;
 2. Patricia Villa Fernandes – suplente.

c) Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

1. Marlene de Paula Demitz – titular;
 2. Carlos Renato Iwamura – suplente.

d) Secretaria Municipal de Planejamento:

1. Francisco Marqui Netto – titular;
 2. José Ernesto Lessa Maragni Junior – suplente.

IV – Representantes da OAB Subseção de Peruíbe

- a) Andreia Cesário Jesus Cristillo – titular;
 b) Jorge Rafael de Araujo Evangelista – suplente.

Art. 2º O mandato dos Conselheiros será de 02 (dois) anos, sendo permitida sua recondução, mediante novo processo de escolha em Conferência Municipal.

Art. 3º Fica extinto o mandato do Conselheiro que deixar de comparecer, sem justificação, a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 05 (cinco) alternadas.

Art. 4º O prazo para requerer justificação de ausência é de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da reunião que a mesma ocorreu.

Art. 5º As funções dos Conselheiros não serão remuneradas, sendo consideradas de serviço público relevante.

Art. 6º As competências, funcionamento, impedimentos e demais disposições do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência serão regulamentadas e definidas no Regimento Interno.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 6.080, de 27 de dezembro de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, EM 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

**FELIPE ANTÔNIO COLAÇO BERNARDO
 PREFEITO MUNICIPAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
 Rua Nilo Soares Ferreira nº 50 – Centro – Peruíbe – CEP 11770-122
 Fone (0xx13) 3451-1220
 <<< Estado de São Paulo.>>>
 asparla@peruibe2.sp.gov.br

DECRETO Nº 6.731, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025 – fls. 1

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO DA CIDADE PARA O QUADRIÊNIO 2025 A 2028.

FELIPE ANTÔNIO COLAÇO BERNARDO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI E CONSIDERANDO:

I – o Processo Administrativo nº 31.514/2025;

II – o Ofício CONCID 02/2025;

D E C R E T A

Art. 1º Ficam nomeados para compor o Conselho da Cidade:

I - 3 (três) representantes de associações patronais ou empresariais:
 a) Associação Comercial e Empresarial de Peruíbe - ACEP, indicando os representantes:

1. Sidney de Castro Moura - titular;
 2. Thays de Jesus Zanelatto - suplente;
 3. Meyla Monteiro Ibrahim – titular;
 4. Vanlou Pires Ferreira – suplente;
 5. Leandro Popescu de Santis – titular;
 6. Larissa Gil Lacerda – suplente.

II – 4 (quatro) representantes de associações de bairro: não houve entidade habilitada, de modo que o processo eleutivo permanecerá aberto para que haja a composição dessas vagas remanescentes.

III – 4 (quatro) representantes de entidades profissionais, técnicas, sindicais ou instituições de ensino ou pesquisa:

a) 149ª Subseção de Peruíbe da OAB/SP, indicando os representantes seguintes a seguir:

1. Marcelo Luiz de Carvalho Kono – titular;
 2. Marialice Pereira – suplente;
 3. Thais Tieme Tokuda – titular;
 4. Deivid Veiga Mingroni – suplente.

b) Associação dos Engenheiros e Arquitetos de Peruíbe, indicando os representantes seguintes a seguir:

1. Sinara Pianheri de Almeida – titular;
 2. José Fernando Louza – suplente;
 3. Edecarlos de Almeida Barbosa – titular;
 4. Daniella Pellegrini Bertoncini – suplente.

IV – 3 (três) representantes de organizações não-governamentais ou organizações da sociedade civil:

a) Núcleo da Terceira Idade de Peruíbe – NTIP, indicando o representante seguinte a seguir:

1. Ivo Soares Melo – titular;
 2. Maria de Lourdes Rodrigues Paulon – suplente.

b) Associação Beneficente Educativa Infanto Juvenil – ABEIJU, indicando o representante seguinte a seguir:

1. Edmea Frossard de Castro – titular;
 2. Gilberto Garcia Romeira – suplente.

c) Instituto da Cidadania Peruibense, indicando os representantes seguintes a seguir:

1. Djalma Martins – titular;
 2. Camila Bernardo da Silva – suplente.

V – 2 (duas) cadeiras de livre indicação entre todos os segmentos:

a) Núcleo da Terceira Idade de Peruíbe – NTIP, indicando os representantes seguintes a seguir:

3. DA PROPOSTA E DA SOLICITAÇÃO ONLINE

- 3.1. Cada OSC deverá apresentar uma "Solicitação Online" com sua identificação e a documentação do item 3.6, através do Protocolo Web, localizado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Peruíbe <https://www.peruibe.sp.gov.br/>, clicando no botão "Portal do Cidadão" e clicando no botão "Solicitação Online". A Solicitação Online deverá ser registrada com o assunto "TERC.SETOR (Gabinete) Documentação de chamamento público".

- 3.2. O Plano de Trabalho Detalhado e Aplicação Financeira seguirá o objeto proposto e as diretrizes do item 2.2, cabendo a cada OSC demonstrar a possibilidade de cumprimento do Projeto, atendendo os requisitos abaixo:

- I - descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;
- II - descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;
- III - a previsão de receitas e despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas quando for o caso;
- IV - a forma e prazos de execução das atividades ou projetos e de cumprimento de metas a elas atreladas, indicando, quando cabível, as que demandarão atuação em rede; e
- V - a definição de indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados como parâmetros para a aferição de valores e do cumprimento das metas.

- 3.3. A proposta intitulada "Plano de Trabalho Detalhado e Aplicação Financeira", para o período de vigência do Termo de Colaboração, observando todos os aspectos deste Edital.

- 3.4. Os serviços deverão ser fornecidos de segunda-feira à sexta-feira, e aos sábados mediante necessidade dos alunos, sendo que em todos os dias, deverá haver fornecimento dos serviços para contemplação de alunos do período da manhã e noturno, se houverem.

- 3.5. As propostas deverão referir-se ao ano calendário de 2026.

- 3.6. A Solicitação Online deverá conter o Plano de Trabalho Detalhado e Aplicação Financeira e a Comprovação da Capacidade Técnica e Operacional, bem como de sua experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante.

4. DA DOCUMENTAÇÃO DE CELEBRAÇÃO

- 4.1. Encerrado o processo de chamamento público, através da homologação do resultado final, no Boletim Oficial do Município, será iniciado a 2ª Fase, denominada "Celebração da Parceria".
- 4.2. Na 2ª Fase, a OSC fará uma nova Solicitação Online, seguindo as instruções do item 3.1 deste edital, juntando um Ofício com o Plano de Trabalho Detalhado e Aplicação Financeira corrigido, em caso de apontamentos pela Comissão de Seleção, bem como com toda a Documentação de Celebração, respeitando os prazos estabelecidos nesse Edital, na forma do artigo 33 do Decreto Municipal nº 5.001/2020.

- 4.3. A Documentação de Celebração será composta de:

- 4.3.1. Relatório Circunstanciado de Atividades da entidade nos últimos 12 meses, de forma sucinta ou atestado de experiências emitidos por organizações/ órgãos públicos para os quais realizou ações semelhantes contendo a descrição do trabalho realizado de forma pormenorizado, bem como os resultados alcançados; ou notícias veiculadas na mídia em diferentes suportes sobre atividades desenvolvidas; ou publicações e pesquisas realizadas; ou prêmios locais ou internacionais recebidos, no serviço pleiteado;

- 4.3.2. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade social, com CNAE voltado à atividade-fim;

- 4.3.3. Cópia do Estatuto Social registrado, e eventuais alterações, com objetivos voltados à área de atuação a qual se propõe a realização da parceria e à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, contendo cláusula afirmando que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos deste Decreto e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

- 4.3.4. Cópia da data de eleição e, se for em datas distintas, da posse do quadro dirigente atual;

- 4.3.5. Cópia da Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do presidente, ou substituto legal, da entidade;

- 4.3.6. Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado (Art. 34, VII da Lei 13019/14), exemplo: Comprovante de endereço atual em nome da Razão Social da OSC;

- 4.3.7. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF (junto ao sítio da Caixa Econômica Federal);

- 4.3.8. Certidão de Regularidade de Débitos Tributos Federais e Dívida Ativa da União - CCF – conforme Portaria RFB-PGFN Nº 1751-2014;

- 4.3.9. Certidão de Regularidade de Débitos Tributos Estaduais;

- 4.3.10. Certidão de Regularidade de Débitos Tributos Municipais;

- 4.3.11. Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas – CNDT;

- 4.3.12. Declaração de endereço eletrônico e e-mail institucional que será utilizada para divulgação das informações de que trata o art. 11 da Lei 13.019/14, acompanhada de print da tela inicial para comprovar estar ativa;

- 4.3.13. Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço residencial, número e órgão expedidor da carteira de identidade; número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles; email e telefone de contato;

4.3.14. Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da OSC de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

4.3.15. Declaração atualizada de que não haverá contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerce cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

4.3.16. Declaração de que a OSC não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria (inciso X do art. 165 da IN nº 02/16 do TCE/SP e art.39 da Lei Federal 13.019, de 2014);

4.3.17. Declaração referente ao art.34 da Lei Federal nº 13.019, de 2014 (inciso VIII do art.165 da IN nº 02/16) e de que manterá durante todo o período da parceria as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação e de que manterá íntegra a sua idoneidade perante os órgãos das Administrações Públicas Federal, Estadual e Municipal;

4.3.18. Declaração de que reúne condições de manter durante o período de vigência da parceria as instalações e condições materiais adequadas à execução do objeto e cumprimento das metas estabelecidas, respeitado o disposto no §5º do art. 33 da Lei Federal nº 13.019, de 2014;

4.3.19. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz;

4.3.20. Quadro detalhado de todos os funcionários/terceirizados vinculados a execução de termos firmados com o Município, inclusive, aqueles não pagos com recursos da respectiva parceria, contendo: nome completo, remuneração mensal de forma individualizada, a função que desempenha e o total de remuneração previsto para o respectivo exercício, carga horária semanal dedicada às atividades;

4.3.21. Cópia do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE – Registrados na Junta Comercial ou Publicados em meios de comunicação de grande circulação;

4.3.22. Declaração de abertura e manutenção de conta em instituição bancária pública, exclusiva para a transferência dos recursos de cada parceria, ou extrato zerado em banco público, com esta finalidade

4.4. Os documentos deverão ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por subitem da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

4.5. Toda documentação deverá estar válida no momento da protocolização na Fase de Celebração e também no momento de assinatura do Termo de Parceria.

4.6. Os anexos deste edital estão disponíveis para download no sítio oficial: <http://www.peruibe.sp.gov.br/>; no "Portal da Transparência", na aba "Mais Transparência", opção "Terceiro Setor".

5. DOS PRAZOS

- 5.1. O prazo de vigência do presente edital é até a celebração do Termo de Fomento com a OSC selecionada.
- 5.2. O cronograma deste Edital respeitará as seguintes etapas:

CHAMAMENTO PÚBLICO – TERCEIRO SETOR		
ANÁLISE DAS PROPOSTAS DE PLANO DE TRABALHO (PRIMEIRA FASE - PÚBLICA)		
Etapa	Atividade	Prazos
Etapa I	Publicação e Divulgação do edital no Boletim Oficial do Município	17/12/2025
Etapa II	Data limite para o recebimento dos Planos de Trabalho Detalhados e Aplicação Financeira e Comprovação de Capacidade Técnica e Operacional	16/01/2026
Etapa III	Fase de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção	19/01 e 20/01/2026
Etapa IV	Divulgação do resultado preliminar da análise e julgamento das propostas no Boletim Oficial do Município.	21/01/2026
Etapa V	Interposição de Recursos contra o resultado preliminar (Anexo M)	22/01/2026 a 26/01/2026
Etapa VI	Ciência aos demais interessados acerca dos recursos interpostos e abertura do prazo para apresentação de alegações que entendem pertinentes.	27/01/2024
	Não havendo a interposição de recursos, as demais etapas serão antecipadas, mantendo-se o prazo fixado neste edital.	
Etapa VII	Divulgação do Resultado da análise e julgamento dos recursos, resultado final e homologação no Boletim Oficial do Município.	02/02/2026

CELEBRAÇÃO DAS PARCERIAS (SEGUNDA FASE - ADMINISTRATIVA)		
Etapa	Atividade	Prazos
Etapa I	Abertura de processo Administrativo, no protocolo, contendo: a documentação de celebração e Proposta de trabalho detalhado	03/02 e 04/02/2026
Etapa II	Análise da documentação de celebração e Proposta de trabalho detalhado	05/02/2026

do por Danielle Lourenço Mamede (Senha) nos termos da lei 14.063/2020, e validação de assinaturas: <https://assinadoronline.gaspapp.com/verifica/edital.aspx?dSe6be-485e-97f7-065541449226>

do por Danielle Lourenço Mamede (Senha) nos termos da lei 14.063/2020, e validação de assinaturas: <https://assinadoronline.gaspapp.com/verifica/edital.aspx?dSe6be-485e-97f7-065541449226>

do por Danielle Lourenço Mamede (Senha) nos termos da lei 14.063/2020, e validação de assinaturas: <https://assinadoronline.gaspapp.com/verifica/edital.aspx?dSe6be-485e-97f7-065541449226>

do por Danielle Lourenço Mamede (Senha) nos termos da lei 14.063/2020, e validação de assinaturas: <https://assinadoronline.gaspapp.com/verifica/edital.aspx?dSe6be-485e-97f7-065541449226>

Etapa III	Período para eventual regularização documental e do detalhamento da Proposta	06/02/2026
Não havendo a necessidade de regularização documental, as demais etapas serão antecipadas, mantendo-se o interstício neste fixado.		
Etapa IV	Conferência da Documentação regularizada	09/02/2026

Etapa V	Assinatura do Termo de Fomento	A partir 10/02/2026
---------	--------------------------------	---------------------

6. JULGAMENTO E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

- 6.1 Os Planos de Trabalho Detalhado e Aplicação Financeira serão apreciados pela Comissão de Seleção devidamente constituída através de Decreto Municipal para esse fim.
- 6.2 A Comissão será composta por servidores do quadro efetivo da Prefeitura, com experiência e conhecimento na área e orçamento público.
- 6.3 É vedada a participação na comissão de pessoas integrantes das entidades inscritas.
- 6.4 Nenhum membro da Comissão de Seleção e da Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá participar de forma alguma da proposta de participante, ou ter quaisquer vínculos com as propostas apresentadas, ou de parentesco com membros das entidades proponentes.
- 6.5 A Comissão de Seleção é soberana quanto ao mérito de suas decisões.
- 6.6 Serão utilizados os seguintes critérios para seleção, com as pontuações relacionadas abaixo, sendo que a nota máxima de cada Proposta de Plano de Trabalho será de 7,0 (sete) pontos:
- Clareza e qualidade da Proposta: pontuação de 0,10 a 1,0;
 - Adequação de cada Proposta às especificações previstas neste Edital: pontuação de 0,10 a 1,0;
 - Comprovação de conhecimento e experiência na área através da análise de currículo e material apresentado: pontuação de 0,10 a 2,0;
 - Adequação do orçamento às ações da Proposta: pontuação de 0,10 a 1,0;
 - Viabilidade da implementação da Proposta: pontuação de 0,10 a 1,0;
 - Interesse público da Proposta: pontuação de 0,10 a 1,0.

6.7 Não serão selecionados projetos de caráter religioso ou partidário.

6.8 As propostas receberão uma nota correspondente à somatória máxima de 7 (sete) pontos e serão classificadas de acordo com esta pontuação no caso de haver mais de uma proposta para o mesmo serviço.

6.9 Nos casos de empate, será considerada como critério de desempate a pontuação referente ao item "Comprovação de conhecimento e experiência na área através da análise de currículo".

6.10 Se ainda assim persistir o empate, caberá a Comissão de Avaliação a decisão de desempate.

7. DOS RECURSOS:

7.1 Caberá recurso da decisão da Comissão de Seleção, em até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da publicação do resultado no Boletim Oficial do Município de Peruíbe/SP, entregues no Protocolo Municipal, conforme datas citadas no item 5.2.

7.2 O Recurso deverá estar devidamente fundamentado, conforme Minuta de Interposição de Recurso disponibilizada no site oficial da Prefeitura Municipal de Peruíbe.

7.3 A "Solicitação Online" de recurso terá a identificação da OSC e a documentação que o Recorrente entender ser pertinente ao caso, tal solicitação será feita através do Protocolo Web, localizado no site eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Peruíbe <https://www.peruibe.sp.gov.br/>, clicando no botão "Portal do Cidadão" e clicando no botão "Solicitação Online", com o assunto "TERC.SETOR Recurso em Chamamento Público".

7.4 Os documentos deverão ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por subitem da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

7.5 Não caberá recurso das respostas dos recursos interpostos.

7.6 O resultado do julgamento dos recursos e a homologação do resultado da seleção deste Edital serão publicados no Diário Oficial do Município de Peruíbe/SP - DOM-E.

8. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

8.1 O presente Edital poderá ser impugnado até 05 (cinco) dias úteis após sua publicação, por meio de Solicitação Online no Protocolo Web, localizado no site eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Peruíbe <https://www.peruibe.sp.gov.br/>, clicando no botão "Portal do Cidadão" e clicando no botão "Solicitação Online", com o assunto "TERC.SETOR Impugnação de Chamamento Público". O pedido de impugnação deverá trazer elementos e documentos que comprovem os argumentos do impugnante.

8.2 A decisão do Chefe de Gabinete poderá ser precedida de manifestação técnica e/ou jurídica, a critério da autoridade julgadora.

8.3 As impugnações, bem como as decisões, serão juntadas aos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

8.4 As impugnações não suspendem os prazos previstos neste Edital.

8.5 As possíveis alterações do Edital, por iniciativa oficial ou decorrentes de eventuais impugnações, serão divulgadas pela mesma forma que se deu publicidade ao presente Edital, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 A Etapa VII da "Fase Pública", do Item 5.2, será antecipada ocorrendo no dia 27/01/2026, caso não haja Interposição de Recursos.

9.2 No caso de antecipação mencionada no item 9.1, a Etapa I, da 2ª Fase, iniciará no dia 28/01/2026 e se encerrará em 29/01/2026.

9.3 Caso não haja necessidade de correção documental, as Etapas III e IV, da Segunda Fase, do Item 5.2, serão suprimidas.

9.4 Cumpridas as hipóteses dos itens 9.1, 9.2 e 9.3, a assinatura do Termo de Fomento, poderá ocorrer a partir de 04/02/2026.

9.5 Os casos omissos ou que suscitem dúvida serão decididos pelo Chefe de Gabinete após parecer da Comissão de Seleção.

6.1 Os Planos de Trabalho Detalhado e Aplicação Financeira serão apreciados pela Comissão de Seleção devidamente constituída através de Decreto Municipal para esse fim.

6.2 A Comissão será composta por servidores do quadro efetivo da Prefeitura, com experiência e conhecimento na área e orçamento público.

6.3 É vedada a participação na comissão de pessoas integrantes das entidades inscritas.

6.4 Nenhum membro da Comissão de Seleção e da Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá participar de forma alguma da proposta de participante, ou ter quaisquer vínculos com as propostas apresentadas, ou de parentesco com membros das entidades proponentes.

6.5 A Comissão de Seleção é soberana quanto ao mérito de suas decisões.

6.6 Serão utilizados os seguintes critérios para seleção, com as pontuações relacionadas abaixo, sendo que a nota máxima de cada Proposta de Plano de Trabalho será de 7,0 (sete) pontos:

A. Clareza e qualidade da Proposta: pontuação de 0,10 a 1,0;

B. Adequação de cada Proposta às especificações previstas neste Edital: pontuação de 0,10 a 1,0;

C. Comprovação de conhecimento e experiência na área através da análise de currículo e material apresentado: pontuação de 0,10 a 2,0;

D. Adequação do orçamento às ações da Proposta: pontuação de 0,10 a 1,0;

E. Viabilidade da implementação da Proposta: pontuação de 0,10 a 1,0;

F. Interesse público da Proposta: pontuação de 0,10 a 1,0.

6.7 Não serão selecionados projetos de caráter religioso ou partidário.

6.8 As propostas receberão uma nota correspondente à somatória máxima de 7 (sete) pontos e serão classificadas de acordo com esta pontuação no caso de haver mais de uma proposta para o mesmo serviço.

6.9 Nos casos de empate, será considerada como critério de desempate a pontuação referente ao item "Comprovação de conhecimento e experiência na área através da análise de currículo".

6.10 Se ainda assim persistir o empate, caberá a Comissão de Avaliação a decisão de desempate.

7. DOS RECURSOS:

7.1 Caberá recurso da decisão da Comissão de Seleção, em até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da publicação do resultado no Boletim Oficial do Município de Peruíbe/SP, entregues no Protocolo Municipal, conforme datas citadas no item 5.2.

7.2 O Recurso deverá estar devidamente fundamentado, conforme Minuta de Interposição de Recurso disponibilizada no site oficial da Prefeitura Municipal de Peruíbe.

7.3 A "Solicitação Online" de recurso terá a identificação da OSC e a documentação que o Recorrente entender ser pertinente ao caso, tal solicitação será feita através do Protocolo Web, localizado no site eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Peruíbe <https://www.peruibe.sp.gov.br/>, clicando no botão "Portal do Cidadão" e clicando no botão "Solicitação Online", com o assunto "TERC.SETOR Recurso em Chamamento Público".

7.4 Os documentos deverão ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por subitem da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

7.5 Não caberá recurso das respostas dos recursos interpostos.

7.6 O resultado do julgamento dos recursos e a homologação do resultado da seleção deste Edital serão publicados no Diário Oficial do Município de Peruíbe/SP - DOM-E.

8. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

8.1 O presente Edital poderá ser impugnado até 05 (cinco) dias úteis após sua publicação, por meio de Solicitação Online no Protocolo Web, localizado no site eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Peruíbe <https://www.peruibe.sp.gov.br/>, clicando no botão "Portal do Cidadão" e clicando no botão "Solicitação Online", com o assunto "TERC.SETOR Impugnação de Chamamento Público". O pedido de impugnação deverá trazer elementos e documentos que comprovem os argumentos do impugnante.

8.2 A decisão do Chefe de Gabinete poderá ser precedida de manifestação técnica e/ou jurídica, a critério da autoridade julgadora.

8.3 As impugnações, bem como as decisões, serão juntadas aos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

8.4 As impugnações não suspendem os prazos previstos neste Edital.

8.5 As possíveis alterações do Edital, por iniciativa oficial ou decorrentes de eventuais impugnações, serão divulgadas pela mesma forma que se deu publicidade ao presente Edital, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 A Etapa VII da "Fase Pública", do Item 5.2, será antecipada ocorrendo no dia 27/01/2026, caso não haja Interposição de Recursos.

9.2 No caso de antecipação mencionada no item 9.1, a Etapa I, da 2ª Fase, iniciará no dia 28/01/2026 e se encerrará em 29/01/2026.

9.3 Caso não haja necessidade de correção documental, as Etapas III e IV, da Segunda Fase, do Item 5.2, serão suprimidas.

9.4 Cumpridas as hipóteses dos itens 9.1, 9.2 e 9.3, a assinatura do Termo de Fomento, poderá ocorrer a partir de 04/02/2026.

9.5 Os casos omissos ou que suscitem dúvida serão decididos pelo Chefe de Gabinete após parecer da Comissão de Seleção.

RECURSOS HUMANOS



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE

Rua Almirante Barroso, 110 - Centro - CEP: 11770-126 / Tel.: (13) 3451-1041

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

Estado de São Paulo

REPÚBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO: este documento substitui a versão publicada na edição 660 do Diário Oficial do Município em 16/12/2025, página 1, devido a erro material na lista de candidatos aptos na 3ª fase - da Investigação Social.

EDITAL DE RESULTADO DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL CONCURSO PÚBLICO N.º 04/2024 - GCM

A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe, de acordo com o disposto no capítulo 17 do Edital de Abertura do Concurso Público de Provas nº. 04/2024, publica a lista de candidatos **APTOS** na 3ª fase - da Investigação Social, que permanecem **CLASSIFICADOS**:

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

CLASSIFICAÇÃO GERAL

INSCRIÇÃO	NOME	DOCUMENTO
6666095-0	ALEXANDER DA SILVA DOS SANTOS	434818628
6526681-1	ANDRE RENATO DOMINGUES DA SILVA	474977523
6525342-6	ANTONIO LORES DOS SANTOS	345084391
6523910-5	ANTONIO MARIO NASCIMENTO DE ARAUJO	70486273
6597058-6	ARIANE MARIA DOS SANTOS	471825037
6393745-6	CARLOS HENRIQUE DA SILVA	478883092
636145-1	CLAYTON DOMINGUES DE ANDRADE	410612960
6664110-1	CLODOALDO DE SANTANA SANTOS	465805930
6524417-6	DAIANA EDISLEY RIBEIRO DO NASCIMENTO	350427264
6681775-7	DANILO SANCHES	304690594
6528767-3	DIEGO PEREIRA DO PRADO	42300234
6661113-0	DIOGO GALDINO DE LIMA	651456113
6641020-7	DOUGLAS FABIANO DA SILVA PASSOS	323566580
6523933-4	EDER FELIPE VITO DA SILVA	556780978
6526924-1	EDILANE DOS SANTOS ROCHA	460778249
6601663-0	EDUARDO DE LIMA CARDOSO	284156772
6528550-6	ELOY FELIPE DOS SANTOS NETO	30757670X
6524747-7	EMERSON JOSÉ NOVAIS	301333348
6533050-0	ERICK KIYOSHI TAGOMORI FERREIRA	369589373
6570904-7	ERICK VINICIUS BATISTA BONFIM	509775810
6686369-4	FELIX AZEVEDO NETO	246798361
6648673-4	GABRIEL VIEIRA QUIROS ALVES	423653763
6525786-3	GIOVANE GABRIEL DOS SANTOS SILVA	39344711
6651972-1	GUSTAVO DO NASCIMENTO PINTO	355751239
6687283-9	HYGINO PEGAS DA SILVA	280804155
6586865-0	ISAAC ALVES PEREIRA	668550430
6527480-6	ISABELA RIOS RIBEIRO DE SOUZA	524123081

6684459-2	IDINEI APARECIDO PEREIRA DA SILVA	454306933
6526388-0	JAMYLLA DIAS DA SILVA	5249649
6541560-4	JEFERSON ALVES VIRGINIO	293342015
6529604-4	JEFERSON VIEIRA DO NASCIMENTO	447413016
6540329-0	JOÃO LEANDRO PEREIRA CORREA	345085966
6530982-0	JONAS DA SILVA GUIMARÃES	37595014X
6597249-0	KLEBERSON PEREIRA COSTA	0855909161
6592799-0	KRISHNA FREITAS DA FONSECA	324313081
6686328-7	LAURIE SILVA RAMOS	473065149
6532166-9	LEANDRO ROCHA DANIEL	477551130
6524394-3	LEONARDO RUIZ	287947579
6578398-0	LUAN LUIZ DE SOUZA	637815920
6525928-9	LUIZ HENRIQUE SANTOS	499016440
6625162-1	LUIZ MICHEL FONSECA COHEN	52570173X
6533079-0	MARCELINO VALDEVINO DE ARAUJO	529305744
6687489-0	MARCIA MARIA DO CARMO NUNES DA SILVA	346278363
6631296-5	MARCONÉ ROSA SANTOS	381058013
6686616-2	MAYKEL DE MOURA CERQUEIRA	488358425
6528572-7	MATEUS HENRIQUE NERY TORTURETTE	557379003
6526664-1	NATAN DANIEL DEL DUQUE LIMA	463697947
6687428-3	NATANIAEL DA SILVA GOMES	492129812
6664807-6	NICOLAS TAVARES	604611341
6526716-8	OSMAR FERREIRA DA SILVA	331158760
6605818-0	PATRICIA SILVA DE SOUZA	259803595
6626373-5	PAULO HENRIQUE SIMPLÍCIO DE SOUZA	410841572
6525690-5	PEDRO HENRIQUE CARDOSO VENTURA	509769846
6661267-5	PEDRO PAULO FERREIRA BARBOSA	360576060
6530489-6	RAFAEL DE SOUSA MESSIAS	458818379
6663359-1	RAFAEL FERNANDES LEITE	406683426
6525094-0	RAPHAEL FERRAZ DOS REIS	361102409
6578286-0	RAPHAEL VICTOR SANTOS MORA	487532326
6605837-6	RICARDO FRANCISCO ALVES	295492272
6669780-8	RICARDO SILVA DE SANTANA DIAS	436498005
6544462-0	ROBERTO DE MOURA LEITE	426630079
6525653-0	RODOLFO ARLINDO DE OLIVEIRA	29392188X
6666641-4	RUBENS ENEAS DE SOUZA	259119167
6526576-9	TIAGO FERREIRA DE SOUZA	481213120
6524435-4	VALMARIO DA CONCEIÇÃO XAVIER	373228776
6534678-5	VANESSA DOS SANTOS TOKORO	443120936
6586070-7	VINICIUS SANTOS LOURENÇO DA SILVA	528434421
6539619-7	WAGNER APARECIDO BARBOSA	438719396
6524013-8	WASTER JHONNY ALVES TEIXEIRA	5551801
6680065-0	WILLIAM ASSUNÇÃO LIMA	444828631

Peruibe, 17 de dezembro de 2025.

DANIELLE LOURENCO MAMEDE
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

652-485e-9717-06541449222

Ainda de acordo com o capítulo 17 do Edital de Abertura, publica a lista dos candidatos **INAPTOS** na 3ª fase - da Investigação Social e, portanto, **DESCLASSIFICADOS** do Concurso Público de Provas nº. 04/2024:

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

CLASSIFICAÇÃO GERAL	INSCRIÇÃO	NOME	DOCUMENTO
	6690209-6	*****	14225129X
	6574630-9	*****	278515393
	6538688-4	*****	414828410
	6526429-0	*****	178964001
	6579363-3	*****	486204960
	6622570-1	*****	297099504
	6580201-2	*****	344519995
	6577633-0	*****	343514345
	6528745-2	*****	35270150X
	6524248-3	*****	452472714
	6525459-7	*****	546053099
	6530541-8	*****	40324951X
	6533301-2	*****	345081225
	6684418-5	*****	404517778

MOTIVO DA INAPTIDÃO

Conforme disposto no item 17.12 do Edital de Abertura do certame: "Os motivos de inaptidão do candidato nesta fase poderão ser conhecidos pelo próprio interessado, mediante comparecimento pessoal na Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal (situada na Av. Rio de Janeiro, 310 - Stella Maris, Peruíbe/SP*), com atendimento em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 9 às 17 horas), durante o prazo de 3 (três) dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do resultado desta etapa no Diário Oficial do Município e divulgado, como subsídio, no site da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe (www.peruibe.sp.gov.br). O acesso aos motivos de inaptidão será facultado exclusivamente ao candidato, pessoalmente, portando documento de identidade."

*Endereço atualizado.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, EM 17 DE DEZEMBRO DE 2025.

FELIPE ANTONIO COLAÇO BERNARDO
PREFEITO MUNICIPAL



ALTERAÇÃO NA FEIRA LIVRE DE QUINTA-FEIRA

Em razão das comemorações de **Natal (25/12)** e **Ano Novo (01/01)**, a feira livre de quinta-feira terá alteração de data.

A feira acontecerá excepcionalmente:

24/12 (quarta-feira)

31/12 (quarta-feira)

Antecipada para o dia anterior
(Decreto nº 6667/2025).

Agradecemos a compreensão.

