



## **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS N.º 03/2024**

### **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE**, por meio da **Secretaria Municipal de Administração**, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao que determina o art. 37, inciso II, da Constituição Federal e demais legislações pertinentes, **FAZ SABER** que realizará Concurso Público de Provas, regido pelo presente Edital para provimento de 03 (três) cargos: **Bibliotecário, Engenheiro Eletricista e Médico do Trabalho**.

#### **CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. A organização e a realização deste Concurso Público estão sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” - Vunesp.
- 1.2. O acompanhamento deste Concurso Público está sob a responsabilidade da Comissão de Concurso, designada por meio da Portaria n.º 48, de 25 de janeiro de 2022 e suas alterações.
- 1.3. Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, serão investidos sob o regime jurídico da Lei Complementar Municipal n.º 175, de 19 de dezembro de 2011, (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e suas alterações, e submetidos ao Regime Próprio de Previdência Social.
  - 1.3.1. Aplicam-se ainda aos candidatos aprovados para os cargos deste Edital, as disposições previstas na Lei Complementar Municipal n.º 176, de 19 de dezembro de 2011 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Direta e Indireta da Estância Balneária de Peruíbe), e suas alterações.
- 1.4. O Concurso Público terá prazo de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Administração Municipal, a contar da data da publicação de sua homologação.
- 1.5. O presente Concurso Público tem a finalidade de prover as vagas dos cargos previstos neste Edital, as que vagarem ou forem criadas no período de sua validade e eventual prorrogação.
- 1.6. A jornada semanal de trabalho para cada cargo é a prevista no Quadro 2 do item 2.1 e os horários de trabalho serão definidos de acordo com o Decreto Municipal n.º 4.306, de 08 de maio de 2017, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, para atender as necessidades da Administração e o interesse público.
- 1.7. As provas serão realizadas no município de Peruíbe, Estado de São Paulo, exceto no caso de indisponibilidade de locais suficientes e/ou adequados, situação que ocasionará a realização

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE**

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

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

em outras localidades.

- 1.8.** A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE e a Fundação Vunesp não se responsabilizam por despesa de deslocamento, de estadia e/ou de alimentação para a prestação das provas.

**CAPÍTULO 2 - DOS CARGOS**

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

**QUADRO 1**

<b>CARGOS</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	<b>VAGAS RESERVADAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (5%)</b>	<b>VAGAS RESERVADAS NEGROS (20%)</b>
Bibliotecário	1	1	-	-
Engenheiro Eletricista	1	1	-	-
Médico do Trabalho	1	1	-	-

**QUADRO 2**

<b>CARGOS</b>	<b>JORNADA SEMANAL DE TRABALHO</b>	<b>VENCIMENTO BASE (em R\$) (*)</b>	<b>REQUISITOS DO CARGO</b>
Bibliotecário	40 horas	4.617,26	Curso superior em Biblioteconomia e inscrição no Conselho Regional de Biblioteconomia.
Engenheiro Eletricista	40 horas	8.160,05	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica, inscrição regular no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia e Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria mínima "B".
Médico do Trabalho	40 horas	14.276,71	Curso superior completo em Medicina, inscrição no Conselho



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

Secretaria Municipal de Administração

			Regional de Medicina (CRM) e Registro de Qualificação de Especialidade Médica (RQE) em Medicina do Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação.
--	--	--	---

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

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

### CAPÍTULO 3 - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

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

**3.1.1.** ser aprovado neste Concurso Público de Provas;

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

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

**3.1.4.** estar em dia com as obrigações:

a) eleitorais;

b) militares (para os candidatos do sexo masculino);

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

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

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

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

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

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

**3.1.11.** estar com carteira de vacinação atualizada.

### CAPÍTULO 4 - DAS INSCRIÇÕES



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuipe@peruipe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuipe@peruipe2.sp.gov.br)

### Secretaria Municipal de Administração

- 4.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização deste Concurso Público, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o correspondente valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para este Concurso Público.
- 4.3.** As inscrições deverão ser realizadas somente pela INTERNET, no site da Fundação Vunesp ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), no período compreendido entre às **10 horas do dia 18 de março até às 23h59min do dia 05 de maio de 2024.**
- 4.3.1.** No caso de inscrição para mais de 1 (um) cargo e desde que a respectiva prova seja concomitante, o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público no respectivo cargo.
- 4.3.1.1.** Portanto, caso seja efetuada mais de uma inscrição será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova, ficando eliminado nas demais opções.
- 4.4.** O valor da taxa de inscrição para participar deste Concurso Público é o estabelecido no **QUADRO 3**, adiante:

#### QUADRO 3

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (EM R\$)
Ensino Superior	105,00

- 4.5.** Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período de inscrições:
- acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
  - localizar, no site, o *link* correlato a este Concurso Público;
  - ler, na íntegra e atentamente, o respectivo Edital de Abertura de Inscrições;
  - clicar em “Inscreva-se”;
  - informar o e-mail ou o CPF;
  - cadastrar senha pessoal (e intransferível) a ser utilizada sempre que for preciso alterar dados cadastrais e/ou consultar o desempenho/situação. São de inteira responsabilidade do candidato;
  - manter sigilo e usar adequadamente a senha cadastrada;



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

### Secretaria Municipal de Administração

- h) preencher total e corretamente os dados solicitados na ficha de inscrição, atentando para a veracidade da informação;
- i) clicar em “Confirmar Inscrição”;
- j) imprimir o comprovante/protocolo de inscrição;
- k) imprimir o boleto bancário;
- l) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição conforme o valor indicado no item 4.4 deste Edital, em qualquer agência bancária **até o dia 08 de maio de 2024**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

### Secretaria Municipal de Administração

- 4.12. Os candidatos cadastrados neste Concurso Público poderão reimprimir seu boleto bancário, caso necessário, no máximo até às **23h59min do dia 05 de maio de 2024**, quando este recurso será retirado do *site*, para pagamento até **08 de maio de 2024**, impreterivelmente.
- 4.13. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade à PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE ou à Fundação Vunesp (exceto nos casos em que este Edital expressamente solicitar).
- 4.14. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se, a PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE e/ou a Fundação Vunesp, o direito de excluir deste Concurso Público aquele que não preencher o respectivo documento de forma completa e correta, bem como fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.15. O não cumprimento das exigências estabelecidas neste Edital, no prazo, modo e forma nele estabelecidos, importará o indeferimento do pedido de inscrição.
- 4.16. A Fundação Vunesp e a PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

## CAPÍTULO 5 - DAS INSCRIÇÕES DE PESSOAS NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTE

- 5.1.1. A participação de candidatos com deficiência no presente Concurso Público observará as regras contidas no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal n.º 3.298/1999, art. 4º, incisos I a IV e Lei Complementar Municipal n.º 249, de 27 de abril de 2018, que altera o artigo 7º da Lei Complementar Municipal n.º 175, de 19 de dezembro de 2011, como demonstra o quadro constante do item 2.1 deste Edital.
- 5.2. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual, ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008, e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.
- 5.2.1 As pessoas com deficiência, participarão deste Concurso em igualdade de condições com os



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuipe@peruipe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuipe@peruipe2.sp.gov.br)

### Secretaria Municipal de Administração

demais candidatos no que se refere ao conteúdo da(s) prova(s), à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação da(s) prova(s) e à nota mínima exigida para aprovação.

**5.2.2** Se da aplicação do percentual de que trata o item 5.1 deste Edital resultar frações, essas serão arredondadas para o número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, conforme Lei Complementar Municipal n.º 249, de 27 de abril de 2018.

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

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

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

**5.3.1.** Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato deverá especificar na ficha de inscrição, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente, informando o CID, observando o disposto no art. 4º e incisos do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e, no período das inscrições, enviar:

- a) laudo médico original ou cópia, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término do período designado para as inscrições.
- b) solicitação, se necessário, requerendo tempo e/ou tratamento diferenciado para realização da(s) prova(s), especificando as condições técnicas e/ou prova especial que necessitará, conforme laudo médico encaminhado.

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

**5.3.2.1. Aos deficientes visuais:**

- a) ao deficiente visual (cego): serão oferecidas provas no sistema braile, desde que solicitadas dentro do prazo de inscrição, e suas respostas deverão ser transcritas em braile e para a folha de respostas por um fiscal designado para tal finalidade (fiscal transcritor).
- a1) o referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- b) aos candidatos com baixa visão: serão oferecidas provas ampliadas. Essas poderão ser confeccionadas no tamanho de fonte informado na ficha de inscrição, que poderá ser 16 ou 20 ou 24 ou 28.
- b1) o candidato que não indicar o tamanho da fonte, terá sua prova confeccionada na fonte 24.



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

### Secretaria Municipal de Administração

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

c1) na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou *software* mencionados na alínea “c”, do item 5.3.1.1 deste Edital, será disponibilizado, ao candidato, fiscal leitor para leitura de sua prova.

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

- a) intérprete da LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais;
- b) autorização para utilização de aparelho auricular.

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

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

- a) mobiliário adaptado;
- b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

**5.4.** Para o envio da documentação referida no item 5.3 deste Edital, o candidato deverá:

- a) acessar o *link* próprio deste Concurso Público, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o *link* “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (*upload*);
- b1) o laudo médico deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

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

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

**5.5.** O candidato que, dentro do período das inscrições, deixar de declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 5.3 deste Capítulo, não será considerado pessoa com deficiência, para fins deste Certame, não terá prova especial preparada e/ou a condição específica para realização da(s) prova(s).

**5.5.1.** Pessoa com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

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

**5.6.** A divulgação da relação de solicitações de inscrições deferidas e indeferidas para a concorrência neste Certame como pessoa com deficiência será publicada no site da Fundação Vunesp ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) na data prevista de **14 de maio de 2024 a partir**



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

Secretaria Municipal de Administração

**das 14 horas.**

- 5.6.1.** Os candidatos que tiverem indeferimento em sua inscrição como pessoa com deficiência e/ou indeferimento de condição especial para a realização da(s) prova(s), poderão interpor recurso no prazo de **3 (três) dias úteis após a publicação.**
- 5.6.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado, no item anterior, será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 5.6.3.** A análise de recurso contra o indeferimento de inscrição na condição de pessoa com deficiência e/ou da condição especial para a realização das provas terá data prevista para sua divulgação em **23 de maio de 2024 a partir das 14 horas** no site da Fundação Vunesp ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)). Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial.
- 5.7.** O candidato que tenha tido deferida sua inscrição como pessoa com deficiência, se classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista de Classificação Especial.
- 5.7.1.** O candidato que tenha tido deferida sua inscrição como pessoa com deficiência deverá comparecer à perícia médica, se for o caso, munido de:
- a) original de um documento de identificação;
  - b) laudo médico (original ou cópia autenticada) circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID);
  - c) demais documentos e exames que comprovem a(s) sua(s) deficiência(s) e/ou outros documentos estabelecidos no edital de convocação para a realização da perícia médica.
- 5.8.** Os candidatos serão convocados para realização da perícia médica, quando for o caso, por meio de Edital, publicado no Diário Oficial do Município (DOM-E) e em caráter informativo no site da PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE ([www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br)).
- 5.8.1.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato na perícia médica.
- 5.8.2.** Os respectivos resultados da perícia médica serão publicados no Diário Oficial do Município (DOM-E) de Peruíbe e em caráter informativo no site da PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE ([www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br)).
- 5.9.** Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente.
- 5.10.** Será eliminado da lista de deficientes (lista especial) o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de Inscrição não se fizer constatada na forma do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações ou aquele que não comparecer na perícia médica, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.
- 5.11.** Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou classificação de candidatos com



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

### Secretaria Municipal de Administração

deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

- 5.12.** Os candidatos constantes da lista especial (candidatos com deficiência) serão convocados pela PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, quando da convocação, para exame médico admissional, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência declarada, sendo sua posse indeferida, caso o candidato apresente deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.
- 5.13.** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a deficientes.
- 5.14.** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação de função, bem como para a aposentadoria por invalidez.

## CAPÍTULO 6 - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PRESTAÇÃO DA(S) PROVA(S)

- 6.1.** Os candidatos com necessidades especiais temporárias ou permanentes, para realização das provas, poderão requerê-las **no ato da inscrição**, informando as condições especiais de que necessitam, como por exemplo: prova ampliada, auxílio para leitura da prova, sala de fácil acesso, utilização de aparelho (auditivo, medição de glicemia, etc.), transcritor ou outras condições as quais deverão estar claramente descritas na ficha de inscrição.
- 6.2.** O candidato que não se declarar deficiente, mas que necessitar de condição especial para a realização da(s) prova(s), deverá no período das inscrições:
- acessar o *link* próprio deste Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
  - durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Acessibilidade”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.
- 6.3.** A solicitação da condição especial para prestar a(s) prova(s) deverá vir acompanhada de Laudo Médico, expedido no prazo máximo de **12 (doze) meses** antes do término do período designado para as inscrições, no qual conste a Classificação Internacional de Doença - CID, da doença que acomete o candidato, bem como a justificativa de necessidade da condição pleiteada pelo candidato.
- 6.3.1.** A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições estabelecidas neste Capítulo, implicará a perda do direito de atendimento à condição especial.
- 6.4.** Para o envio do laudo médico o candidato deverá:
- acessar o *link* próprio deste Concurso Público, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
  - após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a “Área do Candidato”, selecionar o *link* “Envio de Documentos” e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (*upload*);



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

### Secretaria Municipal de Administração

- b1) o laudo médico deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 6.4.1. Não serão avaliados os documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.
- 6.5. Não serão considerados os documentos contendo solicitação de condição especial enviados pelos correios, por e-mail ou por quaisquer formas que não a especificada neste Edital.
- 6.6. O candidato que não fizer a solicitação de condição especial durante o período de inscrição bem como conforme o estabelecido nos itens 6.1 e 6.2 deste Edital, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 6.7. As decisões sobre o requerimento de condição especial para prestação da(s) prova(s) serão publicadas no site da Fundação Vunesp ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) com data prevista de **14 de maio de 2024, a partir das 14 horas**.
- 6.7.1. Contra a decisão que indeferir a solicitação de condição especial para prestação da(s) prova(s) caberá recurso, devidamente justificado e comprovado, dentro do prazo de **03 (três) dias úteis após a data da publicação**.
- 6.7.2. O resultado da análise do recurso contra o indeferimento do pedido de condição especial para realização da(s) prova(s) será divulgado oficialmente no site da Fundação Vunesp ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na “Área do Candidato”, no *link* “Editais e Documentos”, na data prevista de **23 de maio de 2024 a partir das 14 horas**.
- 6.8. Qualquer solicitação após o período de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com a Fundação Vunesp por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas, para cientificar-se dos detalhes para o atendimento especial e se for o caso de atendimento encaminhar a documentação comprobatória para este fim.
- 6.8.1. A solicitação após o término do período não será objeto de inserção na Lista Especial, apenas será oportunizada a condição especial pleiteada.
- 6.9. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

## CAPÍTULO 7 - DA CANDIDATA LACTANTE

- 7.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da(s) prova(s), a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.
- 7.1.1. O acompanhante estará submetido a todas as normas constantes no Edital regulamentador deste Certame, quanto a sua identificação, inclusive no tocante ao uso de equipamentos



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuiibe@peruiibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuiibe@peruiibe2.sp.gov.br)

Secretaria Municipal de Administração

eletrônicos e celulares.

- 7.1.2. A candidata que não levar 1 (um) acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da(s) prova(s).
- 7.1.3. A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE e a Fundação Vunesp não disponibilizarão, em hipótese alguma, acompanhante para guarda da criança.
- 7.2. Para tanto, a candidata deverá, até a semana que anteceder à data de realização da(s) prova(s), entrar em contato com a Fundação Vunesp por meio do telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 18 horas (horário de Brasília), para cientificar-se dos detalhes desse tipo de atendimento especial ou no *link* “Área do Candidato - FALE CONOSCO” no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), onde fará a solicitação.
- 7.3. No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança, e sem o material da(s) prova(s).
- 7.4. O(a) acompanhante deverá seguir todas as normas estabelecidas, como por exemplo: manter desligado o celular e mantê-lo na embalagem plástica a ser fornecida pelo Coordenador; não ficar andando no local de prova durante a realização das provas; sair somente após o tempo de duração das provas, entre outras recomendações a serem dadas no dia.
- 7.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação no período de duração da(s) prova(s).
- 7.6. Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) neste Concurso Público.

## CAPÍTULO 8 - DAS INSCRIÇÕES DAS PESSOAS NEGRAS

- 8.1. Das vagas destinadas a cada cargo e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Lei Municipal n.º 4.050, de 28 de abril de 2022. Para concorrer ao cadastro reservado, o candidato deverá:
- 8.1.1. No ato da inscrição, optar por concorrer ao cadastro reservado aos negros, preenchendo a autodeclaração de que é negro, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 8.1.2. Acessar o *link* próprio da página do Concurso Público, imprimir, assinar e encaminhar a autodeclaração até o encerramento das inscrições, para cada cargo inscrito, por meio digital à Fundação Vunesp *upload* nas extensões “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 8.1.3. A autodeclaração terá validade somente para este Concurso Público.
- 8.2. O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições não atender os dispositivos mencionados no item 8.1 e seus subitens deste Capítulo, não será considerado negro, não



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

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuiibe@peruiibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuiibe@peruiibe2.sp.gov.br)

### **Secretaria Municipal de Administração**

cabendo recurso em favor de sua situação, seja qual for o motivo alegado, passando a integrar automaticamente a lista geral.

- 8.3.** As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.
- 8.3.1.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação ao cargo público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 8.4.** O candidato que, no ato de inscrição, não declarar a opção de concorrer ao cadastro reservado para pessoas negras, conforme determinado no item 8.1, deixará de concorrer ao cadastro reservado às pessoas negras e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 8.5.** O candidato que se autodeclarar negro participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 8.6.** Os candidatos negros concorrerão concomitantemente ao cadastro reservado às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e ao cadastro destinado à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.
- 8.6.1.** Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito de preenchimento das vagas reservadas.
- 8.6.2.** Em caso de desistência de candidatos negros aprovados em cadastro reservado, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 8.7.** Após a aplicação de todas as etapas do concurso público, na hipótese de não haver candidatos negros aprovados na lista final, em número suficiente para que sejam ocupadas ao cadastro reservado, as vagas remanescentes serão revertidas para a lista da ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Concurso Público.
- 8.8.** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de cadastro reserva e o número de cadastro reservado aos candidatos negros.
- 8.9.** A divulgação da relação de solicitações de inscrições deferidas e indeferidas para a concorrência neste Certame como pessoa negra será publicada no endereço eletrônico da Fundação Vunesp ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na respectiva página deste Concurso Público, na



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

Secretaria Municipal de Administração

data prevista de **14 de maio de 2024 a partir das 14 horas.**

- 8.9.1.** Os candidatos que tiverem indeferimento em sua inscrição como pessoa negra para a realização da(s) prova(s), poderão interpor recurso no prazo de **3 (três) dias úteis** após a publicação.
- 8.9.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no item anterior, será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 8.9.3.** A análise de recurso contra o indeferimento de inscrição na condição de pessoa negra para a realização das provas terá data prevista para sua divulgação em **24 de maio de 2024 a partir das 14 horas.** Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial.
- 8.9.4.** O candidato que tenha tido deferida sua inscrição como pessoa negra, se classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante da Lista de Classificação Especial.
- 8.10.** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito ao cadastro reservado aos negros.

### **CAPÍTULO 9 - DA CONDIÇÃO DE JURADO**

- 9.1** O candidato que tenha exercido a função de jurado, nos termos do disposto no art. 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689/1941), alterado pela Lei Federal nº 11.689/2008, deverá informar, no ato da inscrição, se exerce/exerceu, até a data do término das inscrições e deverá encaminhar a comprovação conforme adiante:
- a) enviar os comprovantes até o término das inscrições;
  - b) acessar o *link* próprio deste Concurso Público, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
  - c) durante o preenchimento da ficha de inscrição informar a condição de jurado, no campo “Jurado”;
  - d) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o *link* “Envio de Documentos” e realizar o envio da Certidão que comprove a condição de jurado, por meio digital (*upload*);
  - d1) a Certidão deverá ser enviada digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 9.2** Não será avaliado o documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuipe@peruipe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuipe@peruipe2.sp.gov.br)

### Secretaria Municipal de Administração

- 9.3.** Não será considerado o documento enviado pelos correios, por e-mail ou por quaisquer formas que não a especificada neste Edital.
- 9.4.** O candidato que, dentro do período das inscrições, deixar de declarar a condição de jurado ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 9.1 deste Capítulo, não será considerado jurado, para fins de uso no critério de desempate, neste Certame.
- 9.5.** A divulgação da relação da condição de jurado deferida e indeferida, para uso como critério de desempate, neste Certame, será publicada no site da Fundação Vunesp ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) **na data prevista de 14 de maio de 2024 a partir das 14 horas.**
- 9.5.1.** Os candidatos que tiverem indeferimento da condição de jurado, poderão interpor recurso no prazo de **3 (três) dias úteis após a data da publicação.**
- 9.5.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no item anterior será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 9.6.** A análise de recurso contra o indeferimento da condição de jurado tem data prevista para sua divulgação em **24 de maio de 2024 a partir das 14 horas**, no site da Fundação Vunesp ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

## CAPÍTULO 10 - DAS PROVAS

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

### QUADRO 4

CARGO	PROVAS	N.º DE QUESTÕES	PERÍODO DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
Bibliotecário	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais</b>		<b>Manhã</b>
Engenheiro Eletricista	Língua Portuguesa	10	
	Matemática	10	
	Noções de Informática	5	
	<b>Conhecimentos</b>	25	

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE**

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

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

	<b>Específicos</b>		
<b>CARGO</b>	<b>PROVAS</b>	<b>N.º DE QUESTÕES</b>	<b>PERÍODO DE APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>
Médico do Trabalho	<b>Prova Objetiva:</b>  <b>Conhecimentos Gerais</b>  Política de Saúde	15	<b>Manhã</b>
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	25	

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

**10.3.** O tempo de duração da prova objetiva, incluindo a transcrição das respostas para a folha de respostas, será de 3 (três) horas.

## **CAPÍTULO 11 - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

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

**11.1.1.** A data prevista para realização da prova objetiva é **09 de Junho de 2024**, conforme o Quadro 4, do item 10.1, podendo ser alterada ou confirmada conforme item 11.3. deste Capítulo.

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

**11.2.1.** Só será permitida a participação do candidato na prova objetiva na respectiva data, no local e no horário constantes do respectivo Edital de Convocação a ser publicado no site da Fundação Vunesp ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

### Secretaria Municipal de Administração

- 11.3.** As provas objetivas para todos os cargos serão aplicadas concomitantemente e o horário de início será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
- 11.3.1.** O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação das provas objetivas após transcorrido o tempo de 2 (duas) de sua duração.
- 11.4.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, não podendo o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização de qualquer uma das provas.
- 11.5.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá acessar o *link* “Área do Candidato - FALE CONOSCO” no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) ou contatar o Atendimento ao Candidato, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 horas às 18 horas (horário de Brasília) para verificar o ocorrido.
- 11.5.1.** Nesse caso, o candidato poderá participar deste Concurso Público mediante o preenchimento e assinatura, no dia da prova objetiva, de formulário específico (inclusão), desde que proceda à entrega do original do comprovante de pagamento da correspondente taxa de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital.
- 11.5.2.** A inclusão de que trata o item 11.6.1 deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 11.5.3.** Constatada eventual irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 11.6.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas, constante do respectivo Edital de Convocação, com, no mínimo, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário estabelecido para o seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.
- 11.6.1.** Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 11.7.** Somente será admitido no local das provas o candidato que estiver munido de
- a)** caneta de tinta preta,
  - b)** original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE.
- b1)** aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

### Secretaria Municipal de Administração

Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título). Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

**11.8.1.** Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” e ou alínea “b1”, do item **11.8.**, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

**11.8.2.** O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea “b” e ou “b1” do subitem **11.8.**, não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

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

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

**11.8.5.** O candidato que não apresentar original de documento de identificação, conforme disposto na alínea “a”, do item 11.8 deste Edital, não realizará as provas, sendo considerado ausente e

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

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

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

**11.10.1.** O candidato que não atender aos termos dispostos no item 11.11 deste Edital, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

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

**11.11.1.** O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 11.11 deste Edital, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

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



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

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

### **Secretaria Municipal de Administração**

- 11.12.1.** O candidato, se estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá, antes de ingressar na sala de provas:
- desligá-lo;
  - retirar sua bateria (se possível);
  - acioná-lo em embalagem específica, que será fornecida pela Fundação Vunesp; lacrar a embalagem e mantê-la embaixo da carteira e lacrada até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas;
  - colocar também nessa embalagem os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, protetor auricular, relógio, calculadoras);
- d1) esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e debaixo da carteira.
- 11.12.2.** O candidato que necessitar utilizar boné, gorro, chapéu, protetor auricular e/ou óculos de sol durante a realização das provas, deverá ter justificativa médica para tal e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação. Constatada qualquer irregularidade, o candidato poderá ser excluído deste Concurso Público.
- 11.12.3.** Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, deverão ser acomodadas, no chão, ou embaixo da carteira ou da mesa do próprio candidato, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 11.13.** É reservado à Fundação Vunesp, caso julgue necessário, utilização de detector de metais.
- 11.14.** Durante a aplicação da prova objetiva, poderá ser colhida a impressão digital do candidato, sendo que na impossibilidade de o candidato realizar esse procedimento, deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por 3 (três) vezes.
- 11.15.** Os responsáveis pela aplicação das provas não emitirão esclarecimentos a respeito das questões formuladas, da inteligência (do entendimento) de seu enunciado ou da forma de respondê-las.
- 11.16.** Não será permitida a interferência ou participação de outras pessoas para a realização das provas e/ou transcrição das respostas, salvo em caso em que o candidato tenha obtido autorização em sua solicitação para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Fundação Vunesp devidamente treinado, ao qual deverá ditar as respostas.
- 11.17.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que:
- não comparecer às provas objetiva e prática, conforme convocação oficial publicada no site da Fundação Vunesp ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), seja qual for o motivo alegado;
  - apresentar-se fora de local, sala, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
  - não apresentar documento de identificação conforme estabelecido na alínea "a" do item 11.8 deste Edital;
  - ausentar-se do local de realização das provas sem o acompanhamento de um fiscal;



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

### Secretaria Municipal de Administração

- e) retirar-se do local da prova objetiva antes de decorrido o tempo mínimo permitido;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela Fundação Vunesp, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito ou em outro papel;
- g) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas, o caderno de questões da prova objetiva ou qualquer outro material de aplicação;
- h) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido;
- k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (telefone celular, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares) durante o período de realização das provas, ligados ou desligados;
- l) fotografar, filmar as dependências do local de realização das provas;
- m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- n) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.

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

- a) a folha de respostas personalizada (contendo todos os dados cadastrais do candidato);
- b) o caderno de questões da prova objetiva.

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

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

**11.20.** Na **PROVA OBJETIVA**, o candidato deverá utilizar-se somente de caneta de tinta preta para transcrever as respostas para a folha de respostas e assiná-la apenas no campo apropriado.

**11.21.** Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento da digitalização.

**11.21.1.** A folha de respostas personalizada, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

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

**11.21.3.** Na folha de respostas personalizada:



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

### Secretaria Municipal de Administração

- a) não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta;
- b) não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato;
- c) os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 11.22.** O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas depois de decorrido o prazo de 2 (duas) do tempo de sua duração, a contar do efetivo início (apontado na sala) e entregando, obrigatoriamente, ao fiscal da sala:
- a) a sua folha de respostas personalizada;
- b) o seu caderno de questões da prova objetiva, completo.
- 11.23.** Deverão permanecer em cada uma das salas de prova os **3 (três)** últimos candidatos, até que o último deles entregue suas provas, assinando termo respectivo e saindo juntos da sala.
- 11.24.** Exemplar do caderno de questões da prova objetiva estará disponível no site da Fundação Vunesp ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na "Área do Candidato - PROVA", a partir das 14 horas (horário de Brasília) do primeiro dia útil subsequente da aplicação dessas provas.
- 11.25.** O gabarito da prova objetiva estará disponibilizado no Diário Oficial do Município (DOM-E), site da PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE ([www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br)) e site da Fundação Vunesp ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).
- 11.26.** A Fundação Vunesp e a PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE não se responsabilizarão por danos, perda ou extravio de documentos e/ou objetos ocorridos no prédio de realização das provas.
- 11.27.** Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado de processos ilícitos para sua realização, suas provas serão anuladas e, em consequência, será eliminado deste Concurso Público.
- 10.27.1.** Motivarão a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas a este Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes das provas.

## CAPÍTULO 12 - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

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

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

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

Tq



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

Secretaria Municipal de Administração

Legenda:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova

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

### CAPÍTULO 13 - DA PONTUAÇÃO FINAL

**13.1.** A pontuação final para todos os cargos corresponderá a nota da prova objetiva.

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

### CAPÍTULO 14 - DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

**14.1.** m caso de igualdade da pontuação final serão aplicados os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- f) exercício efetivo de função de jurado nos termos da Lei n.º 11.689/2008.

### CAPÍTULO 15 - DOS RECURSOS

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

**15.2.** Para recorrer contra o indeferimento da inscrição do candidato declarado como: deficiente,



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

### Secretaria Municipal de Administração

negro; da condição de jurado; do gabarito da prova objetiva; do resultado das provas e da classificação prévia do Concurso Público, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), no link “Área do Candidato - RECURSOS” e seguir instruções ali contidas.

- 15.3.** Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão, desde que devidamente fundamentado, e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 15.4.** Na eventualidade de haver questão anulada, a pontuação equivalente será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
- 15.5.** O gabarito da prova objetiva divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 15.6.** No caso do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
- 15.7.** Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas definitivas de respostas da prova objetiva.
- 15.8.** A decisão do deferimento ou do indeferimento de recursos será publicada no site da Vunesp ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).
- 15.9.** Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceitos, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 15.10.** A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.
- 15.11.** A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 15.12.** Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.
- 15.13.** O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 15.14.** O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do link “Recursos” na



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

Secretaria Municipal de Administração

página específica do Concurso Público.

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

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

### **CAPÍTULO 16 - DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE**

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

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

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

**16.4.** A convocação será realizada através de publicação no Diário Oficial do Município (DOM-E) (BOM) e site da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE ([www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br)), indicando datas e horários para apresentação da documentação relativa à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do candidato aprovado no concurso público, anulando todos os atos decorrentes da sua inscrição.

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

- a) 2 (duas) fotos 3x4 iguais e recentes;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- c) Cédula de Identidade - RG;
- d) Cadastro de Pessoa Física - CPF e situação cadastral do CPF;
- e) Título de Eleitor;
- f) Comprovantes de votação da última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- g) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino (até 45 anos);
- h) Pesquisa ou extrato de participação do PIS/PASEP (PIS - Caixa Econ. Federal / PASEP -



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuiibe@peruiibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuiibe@peruiibe2.sp.gov.br)

### Secretaria Municipal de Administração

Banco do Brasil) ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;

- i) Consulta Qualificação Cadastral do eSocial obtida no site <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml> e, em caso de divergência providenciar a regularização anexando-se o comprovante;
- j) Comprovante de residência (conta de consumo recente – últimos 90 dias: água, luz ou telefone; contrato de aluguel vigente);
- k) Comprovações de escolaridade requeridos pelo cargo, conforme item 2.1. – **Quadro 2**, deste Edital;
- l) Comprovante de registro no Conselho Regional de Classe para profissões regulamentadas e declaração de regularidade (quando exigido como requisito para o cargo);
- m) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores;
- n) Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 5 (cinco) anos, se houver;
- o) Comprovante de filhos incapazes;
- p) Carteira Nacional de Habilitação - CNH (quando exigido como requisito para o cargo);
- q) Atestado de Antecedentes Criminais (Estadual e Federal);
- r) Certidão de Distribuição Criminal;
- s) Declaração de não acumulação de cargo público; ou declaração de acumulação de cargo público, do órgão oficial com respectiva carga horária, função e dias trabalhados, sujeita a análise do setor jurídico;
- t) Declaração de bens ou DIRPF atual;
- u) Certidão se é ou já foi funcionário público nos últimos 5 (cinco) anos (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado, comprovando que não foi punido anteriormente com pena de demissão e/ou não está respondendo a qualquer processo administrativo que possa ensejar a sua demissão. Na hipótese de ter sido punido com pena de demissão ou estar respondendo processo administrativo, será encaminhada para análise jurídica.

**16.6.** Caso haja necessidade, a PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE poderá solicitar outros documentos complementares.

**16.7.** Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

### Secretaria Municipal de Administração

- 16.8.** Para a realização do exame médico, o candidato deverá apresentar o resultado dos exames relacionados no **Anexo III** deste edital, dentro do prazo de 30 (trinta) (corridos ou úteis)?dias a contar da data de ciência da convocação.
- 16.9.** Como condição para a nomeação o candidato deverá apresentar os seguintes exames: exames laboratoriais, complementares e/ou biométricos mencionados no **Anexo III** deste Edital e outros que poderão ser solicitados na realização do exame médico admissional, que deverão ser realizados por conta dos candidatos.
- 16.10.** As decisões da Junta Médica da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE são de caráter eliminatório para efeito de nomeação, sendo soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 16.11.** O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
- 16.12.** No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado, pelo mesmo, através de Termo de Desistência.
- 16.13.** O candidato que não atender à convocação no horário e local determinado pela PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Concurso Público.
- 16.14.** Os atos referentes a nomeação para preenchimento das vagas serão feitos por publicação no Diário Oficial do Município (DOM-E) da PREFEITURA DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE sendo de inteira responsabilidade do candidato interessado, o acompanhamento.
- 16.15.** Não poderá ser nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.
- 16.16.** Os candidatos empossados estarão sujeitos ao estágio probatório, conforme dispõe o art. 41, da Constituição Federal.
- 16.17.** A posse do candidato aprovado, ocupante de cargos, funções, empregos no âmbito do serviço público federal, estadual e municipal, fica condicionada ao cumprimento da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, que altera o parágrafo 10, do art. 37, da Constituição Federal.

## CAPÍTULO 17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

### Secretaria Municipal de Administração

- 17.2.** A inscrição do candidato importará o conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nos demais a serem publicados.
- 17.2.1. Atenção:** ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do Certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
- 17.3.** A falsidade de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada(s) posteriormente, eliminarão o candidato deste Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 17.4.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação das provas.
- 17.5.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final homologado publicado no Diário Oficial do Município (DOM-E) de Peruíbe, site da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE ([www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br)) e no endereço eletrônico da Fundação Vunesp ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).
- 17.6.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a respectiva prova, circunstância que será mencionada em Edital a ser publicado.
- 17.7.** No período entre a prestação das provas e a homologação do resultado final, o candidato obriga-se a manter atualizados seus dados na Fundação Vunesp.
- 17.8.** Após a homologação do resultado, o candidato aprovado obriga-se a manter atualizados seus dados pessoais, na PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE, enquanto perdurar a validade deste Concurso Público, sendo que a não atualização isenta a Administração Municipal de qualquer responsabilidade pela não nomeação devido à impossibilidade de encontrá-lo.
- 17.9.** O resultado final deste Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município (DOM-E), site da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE**

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuibe@peruibe2.sp.gov.br)

**Secretaria Municipal de Administração**

([www.peruibe.sp.gov.br](http://www.peruibe.sp.gov.br)) e no endereço eletrônico da Fundação Vunesp ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).

- 17.10.** Decorridos 2 (dois) anos da homologação e não caracterizando óbice, é facultada a eliminação das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 17.11.** Todos os demais avisos e resultados do Concurso Público serão divulgados no site da Fundação Vunesp ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)).
- 17.12.** O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações na(s) data(s) estabelecida(s).
- 17.13.** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
- 17.14.** A legislação com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital, bem como alterações posteriores, não serão objeto de avaliação das provas deste Concurso Público.
- 17.15.** Durante a realização das provas deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público.
- 17.16.** Salvo as exceções previstas no presente Edital, durante a realização de qualquer prova deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais de aplicação das provas, seja qual for o motivo alegado.
- 17.17.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso conjuntamente com a Fundação Vunesp.

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

Peruíbe, 12 de março de 2024.

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



## **ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM ORDEM ALFABÉTICA**

### **BIBLIOTECÁRIO**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: curso superior em Biblioteconomia e inscrição no Conselho Regional de Biblioteconomia. Planejar, implantar, coordenar e controlar o serviço de referência e informação e de unidades isoladas de serviços afins; desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios; desenvolver e manter serviço de referência e informação, conservação e restauração de acervo; realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho; estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias; planejar, implementar e ou executar atividades de extensão cultural; estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações; acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo; estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

### **ENGENHEIRO ELETRICISTA**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de Provimento: Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica, inscrição regular no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia e Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria mínima "B". Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, a fim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e



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

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuipe@peruipe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuipe@peruipe2.sp.gov.br)

### **Secretaria Municipal de Administração**

equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos; estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral; fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas; inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos; executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações do Município ou que este se utilize; elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão; estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral; emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação; realizar estudos de tarifário e controle das contas de energia elétrica; elaborar orçamentos de obras e memoriais descritivos para subsidiar licitações públicas consultando valores e tabelas específicos; estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos; executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica; projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características por meio de consultas a catálogos, internet e projetos em CAD; fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos; supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas; comandar e orientar equipes de eletricitas em serviços internos e externos, na manutenção de Iluminação Pública, alta e baixa tensão; aprovar projetos de alterações do parque de iluminação junto à concessionária de energia elétrica para otimização de tarifas e fiscalizar sua implantação; operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



## **MÉDICO DO TRABALHO**

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais. Requisitos de provimento: Curso superior completo em Medicina, inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) e Registro de Qualificação de Especialidade Médica (RQE) em Medicina do Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação. Executar rotinas do serviço especializado em segurança do trabalho, ou seja, admissionais, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de funções e demissionais, avaliação de atestados médicos, elaborar Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) para os servidores públicos municipais, acompanhamento de inspeções em locais de trabalho, emissão de pareceres técnicos descritivos e orientações, proceder a perícia médica, encaminhamentos para aposentadoria, readaptação funcional, atendimentos emergenciais, promover medidas profiláticas de SST, entre outras rotinas; propor e desenvolver ações educativas que visem a promoção da higiene e saúde do servidor, realizando pesquisas, palestras, aulas e o desenvolvimento de tecnologia, normas, instruções e rotinas, manuais, bem como instrução dos auxiliares; realizar e acompanhar vistorias técnicas com elaboração de relatórios e laudos, participar de juntas médicas para elaboração de pareceres e conclusões em situação de matéria médica, participar ativamente das equipes de treinamento do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT; desenvolver atividades de assessoria em assuntos específicos junto às Secretarias do Município para o cumprimento das normas regulamentadoras - NR; emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental, para atender a determinações legais, quando necessário; atuar visando essencialmente a promoção da saúde e a prevenção de doenças, conhecendo, para tanto, os processos produtivos e o ambiente de trabalho do servidor; promover o esclarecimento e prestar as orientações necessárias sobre a condição dos trabalhadores com deficiência, idosos e/ou com doenças crônico-degenerativas e gestantes; e promover a inclusão destes no trabalho, participando do processo de adaptação do trabalho ao trabalhador, quando necessário; participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; participar da elaboração de relatórios analíticos periódicos, de incidência e prevalência de patologias em geral e doenças ocupacionais em particular, assim como dos acidentes de trabalho, com a finalidade de implantar e implementar ações e programas de prevenção, para aperfeiçoar o ambiente de trabalho e melhorar a qualidade de vida do servidor público municipal; estar sempre atualizado em relação à legislação trabalhista e ambiental vigentes no País; realizar atividades de matriciamento; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; registrar no prontuário médico do trabalhador todas as informações referentes aos atos médicos praticados; notificar formalmente o empregador quando da ocorrência ou de sua suspeita de acidente ou doença do trabalho, para que a Administração proceda a emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho, devendo deixar registrado no prontuário do trabalhador; notificar formalmente os agravos de notificação compulsória à Vigilância Epidemiológica Municipal quando suspeitar ou comprovar a existência de



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

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuipe@peruipe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuipe@peruipe2.sp.gov.br)

### **Secretaria Municipal de Administração**

agravos relacionados ao trabalho, bem como notificar formalmente ao empregador a adoção dos procedimentos cabíveis, independentemente da necessidade de afastar o empregado do trabalho, devendo registrar tudo em prontuário; operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; propor, quando indicado, a melhor adaptação do trabalho ao servidor e a eliminação ou controle dos riscos existentes no trabalho; conhecer os ambientes e condições de trabalho dos trabalhadores sob seus cuidados para o adequado desempenho de suas funções nos exames ocupacionais e demais atribuições profissionais; Informar à Administração municipal sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como propor as medidas necessárias para seu controle; manter sigilo das informações confidenciais da Administração, sejam médicos, técnicos ou administrativos de que tiver conhecimento no exercício de suas funções, sendo impedido de revelar fato de que tenha conhecimento em virtude do exercício de sua profissão, salvo por motivo justo, dever legal ou consentimento, por escrito; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.



## **ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação ou decisões com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizadas, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

### **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

Para os cargos de **Bibliotecário** e **Engenheiro Eletricista**:

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação



entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Noções de Informática:** MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários) e Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint).

## **Bibliotecário**

**Conhecimentos Específicos:** Biblioteconomia e Ciência da Informação: conceituação; modelos teóricos; panorama brasileiro; sociedade de informação. Biblioteca Viva: conceito, programas e ações culturais, dinamização de bibliotecas. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. A normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Serviços de informação manuais e eletrônicos: tipologia; fontes de informação especializadas primárias, secundárias e terciárias. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos de OAB. Planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação Decimal de Dewey: histórico, estrutura. Sinais e símbolos utilizados na CDD. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR 2. Código de Catalogação Anglo-Americano. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas,



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuipe@peruipe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuipe@peruipe2.sp.gov.br)

### Secretaria Municipal de Administração

documentos legais (legislação e jurisprudência). Catalogação descritiva. Indexação e resumo: noções básicas. Bibliografia: ABNT. NBR6023. Referências bibliográficas. Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos), referenciação de artigos de periódicos. Referência: conceituação do serviço de referência. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudo do usuário. Técnicas de busca: intercâmbio. Informática documentária: bases de dados documentais; novas tecnologias em serviços de informação; periódicos e documentos eletrônicos; redes de informação e comunicação; bibliotecas eletrônicas (virtuais/digitais). Utilização de fontes gerais de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. Serviços de alerta e disseminação da informação. Consciência Profissional: legislação, ética, organismos de classe. Decreto Federal nº 520/1992 – Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. Decreto Federal nº 7.559/2011 – Plano Nacional de Livro e Leitura – PNLL. Lei Federal nº 13.696/2018 – Política Nacional de Leitura e Escrita.

### Engenheiro Eletricista

**Conhecimentos Específicos:** Tecnologia dos sistemas de potência e tensão: conhecimento dos sistemas de geração, distribuição, transmissão, sistema de proteção de energia elétrica de média e baixa tensão. Grandezas elétricas, potência ativa, reativa e aparente, correção do fator de potência. Obras de infraestrutura elétrica. Projetos, especificação, implantação e fiscalização. Instalações elétricas de média tensão: entradas de energia; cabines primárias e de medição; transformadores elétricos; dimensionamento e cálculo de demanda; análise de projeto e de sistemas; especificação de equipamentos; escolha de fator de potência e fator tarifário. Instalações elétricas de baixa tensão e de engenharia: quadros de distribuição, iluminação, distribuição de circuitos e tomadas, comandos de motores, proteções contra surtos; dimensionamento e cálculo de demanda; análise de projeto e de sistemas; especificação de equipamentos; dispositivos de proteção e manobra; grupos motogeradores a diesel; sistemas de estabilizadores e nobreaks; sistemas de cogeração de energia. Luminotécnica: dimensionamento de iluminação, iluminação de emergência, iluminação pública, distribuição de luminárias em ambiente por meio de cálculo de luminância (lux); especificação de equipamentos, luminárias, lâmpadas e acessórios. Sistema de proteção contra descargas atmosféricas e aterramento: especificação e dimensionamento dos sistemas de captação e descidas dos elementos de aterramento. Sistema de detecção e alarme de incêndios: dimensionamento e especificação dos elementos do sistema de detecção e alarme. Redes estruturadas: dimensionamento e caracterização de redes de distribuição de sistemas de áudio, vídeo, dados; telefonia. Sistemas de engenharia: conhecimento em projetos elétricos para alimentação de sistemas de ar-condicionado, ventilação, exaustão, elevadores, automação predial. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento de quantidades de serviços e materiais; orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais dentro de tabelas públicas



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUIBE

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuipe@peruipe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuipe@peruipe2.sp.gov.br)

### Secretaria Municipal de Administração

de preços; memória de cálculo de quantitativos; BDI, realização de cronograma físico-financeiro. Planejamento e acompanhamento de execução de obras de instalações elétricas: contratos; programação e planejamento de execução, com análise de compatibilização de projetos e serviços; acompanhamento e apoio na fiscalização de obras, planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres. Manutenção predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico. Normas da representação técnica de instalações elétricas e eletrônicas. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador: AutoCAD 2D, 3D e noções básicas em BIM (Building Information Modeling ou a Modelagem da Informação da Construção). Noções de Segurança do trabalho. Normas ABNT: NBR 5410 – Instalações Elétricas de Baixa Tensão; NBR 5419 – Partes 1, 2, 3 e 4 – Proteção contra descargas atmosféricas; NBR 14039 – Instalações Elétricas de Média Tensão de 1,0KV a 36,2KV. Normas regulamentadoras: NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. Noções de Meio Ambiente, sustentabilidade e eficiência energética: conhecimento de eficiência energética e uso de fontes alternativas nas instalações elétricas, de climatização e automação. Conhecimento de sistemas alternativos de geração de energia elétrica como eólica, solar de aquecimento, fotovoltaica, termoelétrica.

Para o cargo de **Médico do Trabalho**:

#### CONHECIMENTOS GERAIS

**Política de Saúde:** Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória em nível nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Lei Federal nº 8.080/1990. Lei Federal nº 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011. Rede de Atenção à Saúde. Princípio da Atenção Primária. Política Nacional de Atenção Básica. Determinantes Sociais e Processos de Saúde-doença. Linhas de cuidados. Código de Ética Médica.

#### **Médico do Trabalho**

**Conhecimentos Específicos:** Agravos à saúde do trabalhador. Saúde mental. Sistemas sensoriais, respiratório e cardiovascular. Câncer. Sistema musculoesquelético. Sangue. Sistemas nervoso, digestivo, renal-urinário e reprodutivo. Doenças da pele. Aspectos legais da medicina do



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

Rua Nilo Soares Ferreira, 50 - Centro - CEP: 11770-122 / Tel.: (13) 3451-1000

CNPJ: 46.578.514/0001-20 / E-mail: [prefeituraperuipe@peruipe2.sp.gov.br](mailto:prefeituraperuipe@peruipe2.sp.gov.br)

### **Secretaria Municipal de Administração**

trabalho. Responsabilidades em relação à segurança e à saúde ocupacional. Saúde ocupacional como um direito humano. Convenções da Organização Internacional do Trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Relações trabalhistas e gestão de recursos humanos. Dos direitos de associação e representação. Acordo e dissídios coletivos de trabalho e disputas individuais sobre saúde e segurança ocupacional. Saúde e segurança no local de trabalho. Emprego precário. O sistema previdenciário brasileiro. Prestações do regime geral de previdência social. Das prestações do acidente de trabalho e da doença profissional. Da comunicação do acidente. Das disposições diversas relativas ao acidente de trabalho. Da habilitação e reabilitação profissional. Carência das aposentadorias por idade, tempo de serviço e especial. Doenças profissionais e do trabalho. Classificação dos agentes nocivos. Formulários de informações. Nexo técnico epidemiológico. Bioestatística. Noções de probabilidade e representação gráfica. Tabulação dos dados. Estatística descritiva. Amostragem. Testes de hipótese e inferência estatística. Intervalo de confiança. Análise de dados categóricos. Taxas, razões e índices. Bioética. Princípios fundamentais. Direitos e deveres do médico. Responsabilidade profissional. Sigilo médico. Atestado e boletim médicos. Perícia médica. Pesquisa médica. Código de ética do médico do trabalho. Epidemiologia ocupacional. Método epidemiológico aplicado à saúde e à segurança ocupacional. Estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição. Medidas de exposição no local de trabalho. Medição dos efeitos das exposições. Avaliação de causalidade e ética em pesquisa epidemiológica. Ergonomia. Princípios de ergonomia e biomecânica. Antropometria e planejamento do posto de trabalho. Análise ergonômica de atividades. Prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção. Prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores. Relações entre saúde ambiental e ocupacional. Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente. Gestão ambiental e proteção dos trabalhadores. Gestão em saúde: planejamento, implementação e avaliação de políticas, planos e programas de saúde nos locais de trabalho. Perícias médicas judiciais. Exame clínico e anamnese ocupacional. Análise das condições de trabalho. Laudos médicos e ambientais. Programa de controle médico e serviços de saúde ocupacional. Normas regulamentadoras. Normas técnicas da previdência social para diagnóstico de doenças relacionadas ao trabalho. Inspeção médica dos locais de trabalho. Proteção e promoção da saúde nos locais de trabalho. Programas preventivos. Avaliação do risco em saúde. Condicionamento físico e programas de aptidão. Programas de nutrição. A saúde da mulher. Proteção e promoção de saúde. Doenças infecciosas. Programas de controle do tabagismo, álcool e abuso de droga. Gestão do estresse. Programa de prevenção de riscos ambientais. Higiene ocupacional. Prevenção de acidentes. Política de segurança, liderança e cultura. Proteção Pessoal. Toxicologia. Toxicologia e Epidemiologia. Monitoração biológica. Toxicocinética. Toxicologia básica. Agentes químicos no organismo. Toxicodinâmica dos agentes químicos.



### **ANEXO III - DOS EXAMES ADMISSIONAIS**

#### **PARA TODOS OS CARGOS:**

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

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

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

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

Acuidade Visual (Exame de Snellen) e se necessário o Laudo Oftalmológico;

Laudo Psicológico específico para o Perfil/Habilidades para a função, a ser realizado sob supervisão do Serviço Especializado de Segurança em Medicina do Trabalho do Município;

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

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

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

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

Todos deverão comparecer ao SESMT com Carteira de Vacinação atualizada.