



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2023.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO**, através dos Departamento Municipal de Administração, por seu Diretor Sr. Rodrigo Antunes Martinez, do Diretor do Departamento de Educação Esporte e Cultura, Sr. Lauro Firmino e do Diretor do Departamento de Saúde Sr. Ranulfo Júlio Mariano Pereira, que subscrevem, fazem saber a quem possa interessar que estão abertas inscrições do **PROCESSO SELETIVO** para os cargos estabelecidos no item 1.1 deste Edital, todos para contratação por tempo determinado, sob égide da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e de acordo com as instruções a seguir:

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 – Da caracterização da função a ser preenchida, conforme Lei Municipal nº 813/2000, alterada pela Lei 1.339/2013, Lei Complementar nº 056/2009, Lei Complementar nº 092/2023 e Lei Complementar nº 01/1990 que Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.

CÓD.	Cargo/ Função	Vagas	Carga Horária (semanal)	Salário R\$	Escolaridade/ Requisitos	Taxa de Inscrição
01	Auxiliar de Serviços Diversos (braçal ou merenda ou limpeza)	Cadastro Reserva	40h	1.406,17	Ensino fundamental completo, aptidão física e mental para exercício de todas as atividades sem restrições, desejável (não obrigatório) CNH - Carteira Nacional de Habilitação a partir da categoria A ou B e conhecimentos básicos de informática como usuário.	R\$ 35,00
02	Escriturário	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.896,89	Ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.	R\$ 50,00
03	Vigia	2	40h	R\$ 1.413,34	Ensino Médio Completo e curso de Porteiro e Vigia.	R\$ 50,00
04	ACE – Agente de Combate a Endemias	2	40h	R\$ 2.704,00	Ensino Médio Completo e ter concluído, com aproveitamento de 70%, curso introdutório de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas, desejável (não obrigatório) CNH - Carteira Nacional de Habilitação a partir da categoria A/B.	R\$ 50,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (13) 3419.7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

1.2 - O processo seletivo, é de caráter eliminatório, destina-se a ocupação de vagas temporárias no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, afastados em virtude de: faltas, licenças, férias, suspensões, designações, entre outras de demanda urgente, o Processo Seletivo será realizado conjuntamente pelos Departamento de Educação Esporte e Cultura e Departamento de Saúde com o apoio do Departamento Administrativo e da Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo.

1.3 - A coordenação do processo seletivo ficará sob a responsabilidade de uma comissão examinadora, nomeada pelo Prefeito Municipal de Pedro de Toledo, pertencente ao quadro de servidores, de reconhecida idoneidade moral e conhecimento nas matérias a serem examinadas.

1.4 - As funções postas neste processo seletivo serão preenchidas na ordem de classificação e de acordo com a necessidade dos serviços respeitadas listas de processos seletivos ou concursos públicos em vigor, cuja homologação, sejam pretéritas a data da realização deste processo seletivo.

1.5 - No ato da assunção de vaga e ou aceitação da substituição, o candidato deverá preencher os requisitos e escolaridade previsto no item 1.1.

II – DAS INSCRIÇÕES:

2.1. – As inscrições estarão abertas no período 08 a 17 de maio de 2023, das 08h30m as 11h30m e das 13h30m as 16h30m e deverão ser realizadas no Departamento de Educação, Esporte e Cultura, sito a Avenida Guido Marietto, 260, Centro, Pedro de Toledo/SP, CEP 11790-000, mediante apresentação do comprovante impresso de pagamento da Taxa de Inscrição.

2.1.1 - Para efetuar a retirada da guia da taxa inscrição para pagamento, o interessado deverá comparecer, em dias úteis, na Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, sito a Avenida Coronel Raimundo Vasconcelos, 230, Centro, Pedro de Toledo/SP, CEP 11790-000, junto ao setor de Protocolo, no período de 08 à 17 de maio de 2023, no horário das 08h30m as 11h30m e das 13h30m as 16h30m.

2.1.2 - Não haverá atendimento fora dos períodos e dos horários acima.

2.2 - São condições para inscrição no Processo Seletivo:

2.2.1 - ser brasileiro(a) nato ou naturalizado, cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal n.º 74.361/72 ou estrangeiro na forma disposta na legislação pertinente;

2.2.2 – ter completos 18 (dezoito) anos de idade até o dia do término das inscrições;

2.2.3 - estar quite com a Justiça Eleitoral, ou seja, ter votado nas últimas eleições realizadas antes da data de inscrição do presente processo seletivo ou ter justificado a ausência;

2.2.4 - estar quite com o serviço militar se for o caso;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (13) 3419.7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

- 2.2.5 - não ter sido condenado por crime contra o patrimônio, contra a Administração, contra a fé pública, contra os costumes e os previstos na Lei n.º 6.368, de 21/10/76 (Lei de Tóxicos); ou ter cumprido a pena ou extinta a punibilidade;
- 2.2.6 – atender às condições especiais prescritas para o preenchimento da função;
- 2.2.7 – achando-se no pleno exercício de seus direitos políticos e civis;
- 2.2.8 – gozar de boa saúde física e mental;
- 2.2.9 – ter boa conduta; e
- 2.2.10 – os pedidos de inscrição significarão que o candidato conhece e está de acordo com todas as exigências e disposições contidas no presente Edital.

2.3 - Para inscrever-se, o candidato deverá, no período das inscrições:

2.3.1 - Apresentar-se no local indicado no item 2.1, deste capítulo, apresentar o comprovante impresso da quitação da taxa de inscrição e preencher ficha de inscrição:

a) A ficha de inscrição deverá ser preenchida pelo candidato ou seu procurador, sendo todas as informações de responsabilidade dos mesmos e expressando sua concordância em aceitar as condições de inscrição no Processo Seletivo nas condições abaixo descritas, sob as penas da Lei.

a.1) DEVERÁ ser apresentado, juntamente com a Ficha de Inscrição o **TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**; consentindo o tratamento de dados pessoais, sendo que a negativa ou não apresentação do termo autorizando o uso dos dados pessoais implicará na exclusão do candidato que deixar de cumprir esta exigência do Processo Seletivo (anulando a inscrição, prova ou contratação).

b) Apresentar original da **cédula** de identidade (nos termos do item 3.1.3 alínea “b”) que deverá, também, ser apresentada para prestação da prova.

c) O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato ou seu procurador e comprovação da quitação da taxa de inscrição.

d) A ficha de inscrição e o **TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**, estão disponíveis no Anexo IV neste Edital, o candidato poderá levar a ficha e o Termo preenchida ou optar por preenchê-los no local da inscrição.

2.3.2 - Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporâneas, sob qualquer pretexto. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados, constando declaração falsa ou inexistência de dados, bem como serão anulados todos os atos dela decorrentes.

2.4 - As inscrições serão realizadas pessoalmente ou por procurador com poderes especiais e legalmente investido. No caso de inscrição por procuração, será exigida a entrega do respectivo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (13) 3419.7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e a apresentação de identidade do procurador.

2.4.1 - Deverá ser entregue uma procuração por candidato e esta ficará retida.

2.4.2 - O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

2.5 – A assinatura na Ficha de Inscrição implicará na satisfação das exigências relacionadas no item 2.2 deste Edital. Fica dispensada a imediata apresentação dos documentos ali relacionados; todavia, esses e os demais necessários serão exigidos do candidato habilitado quando de sua contratação, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

2.6 – Não serão admitidas inscrições uma vez encerradas o prazo a elas destinado.

2.7 – Encerrado o prazo para as inscrições e não havendo candidatos, a autoridade competente deliberará sobre a reabertura ou não deste prazo.

2.8 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, sob as penas da Lei.

2.8.1 – O deferimento das inscrições dar-se-á mediante o correto e total preenchimento da ficha de inscrição pelo candidato ou seu procurador, diante da observância deste Edital e efetiva quitação da taxa de inscrição, sendo todas as informações de responsabilidade dos mesmos.

2.8.2 – A ficha de inscrição não será aceita sem que esteja corretamente preenchida ou apresente qualquer rasura ou emenda, sem a assinatura do candidato no requerimento de inscrição.

2.8.3 – Poderá ser excluído do Processo Seletivo (anulando a inscrição, prova ou contratação) aquele que preencher a Ficha de Inscrição com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8.4 – Encerrado o prazo das inscrições, a Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo publicará em 19/05/2023 no site www.pedrodetoledo.sp.gov.br a relação das inscrições deferidas ou indeferidas.

2.8.4.1 – As inscrições indeferidas trarão o nome do candidato e a indicação do respectivo motivo do indeferimento.

2.8.4.2 - Do indeferimento da inscrição, caberá recurso, até o dia 22/05/2023, à Coordenação do Processo Seletivo, que o julgará no 23/05/2023 e publicará o resultado final de inscrições homologadas no dia 24/05/2023.

2.9 – Interposto o recurso nos termos do item 2.8.4.2 e não julgado até o prazo estabelecido, o candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem, até a decisão do recurso, permanecendo no processo seletivo se este lhe for favorável, e dele sendo excluído, se negado.

2.10 – Candidatos Portadores de Deficiência:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (13) 3419.7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

2.10.1 – Entende-se como pessoa portadora de deficiência, o (a) cidadão (ã) que apresente, em certo grau, uma deficiência motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida.

2.10.2 – Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, dando atendimento ao que dispõe a Constituição Federal, devidamente regulamentada nos termos da Lei Federal nº 7.853 de 24/10/89, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função.

2.10.3 – Os candidatos portadores de deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas, nos termos do artigo 2º da Lei Federal nº 7.853 de 24/10/89.

2.10.4 – No ato da inscrição, os candidatos portadores de deficiência deverão especificar quando do preenchimento da ficha de inscrição, a deficiência de que são portadores.

2.10.5 – A suficiência física e mental do candidato, que comprove a capacidade funcional ao exercício da atividade, será comprovada em perícia médica determinada pela Prefeitura Municipal. O candidato, cuja deficiência não for configurada, ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado.

2.10.6 – O candidato que necessitar de prova especial (braille ou ampliada) ou de sala ou condição especial deverá requerê-la durante o período de inscrição, conforme requerimento Anexo III deste Edital.

2.10.6.1 – O candidato que não requerer o constante do item 2.10.6 acima, até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá as condições atendidas.

2.11 – As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que é responsável por declarar que possui as condições estabelecidas neste Edital.

2.11.1 - Se aprovado, o candidato, por ocasião da contratação, deverá provar que possui as condições de preenchimento da respectiva função, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

2.11.2 – A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

2.11.3 – O candidato assume todas as responsabilidades legais por quaisquer declarações falsas.

III - DAS PROVAS:

3.1 – Dos Princípios:

3.1.1. - A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo de seleção de caráter eliminatório, sendo que, para alguns cargos será exclusivamente através de Prova Escrita de múltipla escolha, e para outros além da Prova Escrita contarão com a necessidade de curso de formação inicial com aproveitamento mínimo de 70% e certificação de aptidão; a Prova Escrita versará sobre matéria curricular, adequado a cada cargo e o curso introdutório de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (13) 3419.7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

formação inicial versará sobre matéria específica para os cargos o que exigirem. As provas visam medir os conhecimentos, habilidades teóricas que o candidato deve deter para exercer a função pretendida, contidas neste Edital.

3.1.1.1 - A Prova Escrita de múltipla escolha será avaliada na escala de “0” (zero) a “10” (dez) pontos e a prova terá caráter classificatório e eliminatório, sendo que serão eliminados os candidatos que obtiverem nota menor que 5 na Prova Escrita.

3.1.1.2 O curso introdutório de formação inicial terá caráter eliminatório, sendo eliminados os candidatos que não atingirem 70% de aproveitamento.

3.1.1.3.1 O Curso Introdutório de Formação Inicial será aplicado pelo Departamento Municipal de Saúde, em horários a serem estabelecidos no Edital de Convocação para participação no curso.

3.1.1.4 A seguir temos as condicionalidades de Provas e Cursos para cada cargo/função:

CÓD.	Cargo/Função	Prova	
		Escrita	Curso Introdutório de formação Inicial
01	Auxiliar de Serviços Diversos (braçal ou merenda ou limpeza)	Sim	Não
02	Escriturário	Sim	Não
03	Vigia	Sim	Não
04	ACE – Agente de Combate a Endemias	Sim	Sim

3.1.1.4.1 A nota final para classificação final geral e ordenação de classificação para cada cargo será calculada da seguinte forma:

CÓD.	Cargo/Função	Calculo para nota Final
01	Auxiliar de Serviços Diversos (braçal ou merenda ou limpeza)	Nota da Prova Escrita
02	Escriturário	Nota da Prova Escrita
03	Vigia	Nota da Prova Escrita
04	ACE – Agente de Combate a Endemias	Nota da Prova Escrita + habilitação no Curso Introdutório de Formação Inicial

3.1.2 - A Prova Escrita está prevista para ser realizada inicialmente na EMEF Professor Agnello Leandro Pereira, situado à Rua Dona Izabel, s/nº na Cidade de Pedro de Toledo (podendo ser outros locais adicionados dependendo do número de inscritos), **prevista a realização no dia 28 de maio de 2023, no horário das 09h00min às 11h00min**, consistindo a prova em 20 questões, sendo:

3.1.2.1 Para as vagas e cargos ofertados neste processo seletivo teremos as Provas Escritas, sendo que cada questão estará valendo cada uma meio ponto, sendo que quantidade de questões e o Conteúdo Programático para cada cargo estão estabelecidas no **Anexo I** deste Edital.

3.1.2.2 A duração da Prova Escrita será de 2 (duas) horas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (13) 3419.7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

3.1.2.3 – Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no presente Edital, observando-se o estabelecido no item 3.1.2.5 deste Edital.

3.1.2.4 – Fica assegurada ao candidato portador de deficiência a possibilidade de acesso ao local da realização do Processo Seletivo.

3.1.2.5 – Os locais das provas poderão ser modificados dependendo do número de inscritos, nesse caso serão divulgados os locais de provas juntamente com a lista final de inscritos.

3.1.3 – Para a Prova Escrita o candidato deverá comparecer ao local, estabelecido no item 3.1.2 ou conforme estabelecido no item 3.1.2.5, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para o início, o candidato deverá estar munido de:

a) comprovante de inscrição;

b) documento cédula de identidade - serão considerados como documentos de identidade, ou seja, as carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), configurando-se na Cédula de Identidade – (R.G.); CNH – Carteira Nacional de Habilitação; e ainda a Carteira fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documentos de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado Militar;

c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta; e

d) lápiz preto e borracha macia.

3.1.3.1 – Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Carteiras Funcionais, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº. 9.503/97), Carteira de Estudante, Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

3.1.3.2 – Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, sem autenticação ou que seja impossível identificar o candidato pela foto, ou quaisquer outros documentos diferentes dos citados no item 3.1.3.b acima.

3.1.3.3 – Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato.

3.1.3.4 – O candidato não poderá realizar a prova sem apresentação de um documento original com foto, em hipótese alguma, cuja exibição poderá ser exigida, a qualquer tempo, durante sua realização.

3.1.4 – Não será admitido, na sala ou local de provas, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

3.1.5 – O candidato não poderá ter acesso ao local de provas portando armas.

3.1.6 – Não serão fornecidas notas parciais, em hipótese alguma.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (13) 3419.7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

3.1.7 – Será excluído do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio ilícito de informações.

3.1.8 – Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que não apresentar o documento de identidade exigido neste edital, e/ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

3.1.9 – Será excluído ainda do Processo Seletivo o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no item 3.1.2 ou conforme estabelecido no item 3.1.2.5;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) o candidato não poderá ausentar-se da sala de aplicação das provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) ausentar-se da sala de aplicação das provas levando qualquer tipo de material, sem autorização;
- e) ausentar-se do local de provas antes de decorrido o prazo mínimo;
- f) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- g) não devolver integralmente o material solicitado; ou
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

3.1.10 – No ato da realização da prova escrita de múltipla escolha, serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas (prova e gabarito).

3.1.10.1 - O gabarito será o único documento válido para a correção das provas, o preenchimento do mesmo é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e no próprio gabarito.

3.1.10.2 - Em hipótese alguma haverá substituição do Gabarito por erro do candidato.

3.1.11 – Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no gabarito.

3.1.12 – Ao término, a Folha de Respostas Definitiva (Gabarito oficial), deverá ser entregue ao fiscal após o seu preenchimento, juntamente com o Caderno de Questões completo.

3.1.12.1 – O prazo mínimo para entrega das provas e saída do local de aplicação das mesmas será de 20 (vinte) minutos decorridos, após o início das provas. É terminantemente proibida a saída antes desse prazo, qualquer que seja o motivo alegado.

3.1.13 – Serão consideradas erradas as questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), com emenda ou rasura, ainda que legível, campo de marcação não-preenchido integralmente e as marcações que estiverem em desacordo com este edital e com o determinado no próprio gabarito.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (13) 3419.7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

3.1.13.1 – Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá prejudicar a correção das provas e consequentemente o desempenho do candidato.

3.1.14 - Os pontos relativos à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) serão atribuídos à todos os candidatos presentes à prova.

3.1.15 – O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da Ficha de Inscrição, em virtude de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, e-mail, endereço ou telefone (dados que constaram da ficha de inscrição) ou realizar alguma reclamação, sugestão e/ou recurso, deverá procurar o aplicador da prova, no local e no dia em que estiver prestando a prova objetiva, para fazer constar no registro de ocorrências verificadas na sala.

3.1.16 – Não haverá segunda chamada ou revisão de provas (vista de prova), seja qual for o motivo ou pretexto alegado.

3.1.17 – O candidato somente poderá apresentar recurso fundamentado, relativo à prova/gabarito expedido, indicando com precisão (clareza), a(s) questão(ões) e o(s) ponto(s) a ser(em) objeto(s) de revisão, sob pena de indeferimento liminar. O citado recurso deverá ser interposto até o dia 30/05/2023, após divulgação dos resultados.

3.1.18 – Interposto o recurso, este deverá ser resolvido através de decisão fundamentada até o dia 1º/06/2023.

3.1.19 – O candidato não habilitado será excluído do Processo Seletivo.

3.1.19.1 Para os cargos de Auxiliar de Serviços Diversos (braçal ou merenda ou limpeza), Escrivário e Vigia, considerar-se-ão habilitados os que obtiverem nota igual ou maior que 5 (cinco) na Prova Escrita;

3.1.19.2 Para o cargo de ACE – Agente de Combate a Endemias, considerar-se-ão habilitados os que obtiverem nota igual ou maior que 5 (cinco) na Prova Escrita e tenham aproveitamento mínimo de 70% no Curso de Introdutório de Formação Inicial Ministrado pelo Departamento de Saúde do Município de Pedro de Toledo;

3.1.20 - O Curso Introdutório de Formação Inicial para o cargo de ACE- Agente de Combate a Endemias será aplicado pelo Departamento Municipal de Saúde em data, hora e local a serem estabelecidas e chamadas por Edital, que será publicado no site oficial do município de Pedro de Toledo www.pedrodetoledo.sp.gov.br, poderão participar conforme Edital de Chamamento do Curso Introdutório de Formação Inicial somente os candidatos habilitados na Prova Escrita.

3.2 – Das Normas:



3.2.1 - DOCUMENTOS E UTENSÍLIOS - Só serão admitidos às provas os candidatos que comparecerem munidos de seus comprovantes de inscrição, cédula de identidade, lápis preto, caneta (azul ou preta) e borracha.

3.2.2 - COMPORTAMENTO - As provas serão individuais não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros (consultas bibliográficas de qualquer espécie), manuais, notas ou impressos, máquinas de calcular, notas e impressos; ou utilizar-se de meios de comunicação com o exterior, utilizando-se de qualquer tipo de equipamento eletrônico (BIP, Walkman, Pagers, agendas eletrônicas, telefones celulares, etc.), salvo fontes informativas que forem declaradas no Edital ou permitidas pela Coordenação do Processo Seletivo.

3.2.3 - Reserva-se à Coordenação do Processo Seletivo e aos fiscais o direito de excluir do recinto e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, estabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta das provas.

3.2.4 – O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal o Caderno de Questões, juntamente com a Folha de Respostas Definitiva (gabarito), devendo permanecer no recinto pelo menos 02 (dois) candidatos para conferir o lacre das provas. O prazo mínimo para entrega das provas e saída do local de aplicação das mesmas será de 20 (vinte) minutos, após o início das provas.

3.2.5 - Por razões de ordem técnica e de direitos autorais fica proibida a transcrição total ou parcial de questões da prova e não serão fornecidos exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo.

3.2.6 - O gabarito será publicado no dia **29/05/2023** nas condições, a saber:
a. no site oficial da Prefeitura Municipal www.pedrodetoledo.sp.gov.br.

3.2.7 - O resultado com a classificação será publicado no dia 02/06/2023 nas condições, a saber:
a. no site oficial da Prefeitura Municipal www.pedrodetoledo.sp.gov.br;
b. caberá recurso da classificação no dia **05/06/2023**.

IV - DAS MATÉRIAS:

4.1 - As matérias e bibliografias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são aquelas constantes do **Anexo I do presente Edital**.

V – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

5.1 – Será publicada a classificação final após as etapas de recursos.

5.2 – Fica vedada a divulgação dos nomes dos candidatos reprovados.



5.3 – Decorridas todas as etapas e todos os prazos legais, caberá ao Prefeito Municipal a homologação do Resultado Final deste Processo Seletivo em até 30 (trinta) dias, à vista do processo administrativo, com resultado final que lhe será apresentado pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, publicando a homologação no Site da Prefeitura Municipal (www.pedrodetoledo.sp.gov.br), podendo, a partir daí, convocar, para contratação, os candidatos aprovados, conforme necessidade, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida.

a. adicionalmente poderá o município dar publicidade adicionais por afixação no átrio da Prefeitura Municipal e na Rede Social Oficial do Município
<https://www.facebook.com/PrefeituradePedroDeToledo>.

VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1 – A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital e na Lei Orgânica do Município.

6.2 – Na Classificação final, na hipótese de existirem candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de citação como critério de desempate, os seguintes:

6.2.1 – Para as Vagas de Auxiliar de Serviço Diversos (braçal ou merenda ou limpeza):

6.2.1.1 – Aquele que tenha CNH (Carteira Nacional de Habilitação) categoria A ou B;

6.2.1.2 – Aquele que tenha maior número de filhos (menores de 14 anos);

6.2.1.3 – Aquele que tenha a maior idade;

6.2.2 – Para as Vagas de Escriturário:

6.2.2.1 – Aquele que obtiver maior número de acertos nas questões de Informática;

6.2.2.2 – Aquele que tenha maior número de filhos (menores de 14 anos);

6.2.2.3 – Aquele que tenha a maior idade;

6.2.3 – Para as Vagas de Vigia:

6.2.3.1 – Aquele que tenha maior número de filhos (menores de 14 anos).

6.2.3.2 – Aquele que tenha a maior idade;

6.2.4 – Para as Vagas de ACE-Agente de Combate a Endemias:

6.2.4.1 – Aquele que tenha CNH (Carteira Nacional de Habilitação) categoria A/B;

6.2.4.2 – Aquele que tenha maior número de acertos nas questões de conhecimentos Específicos;

6.2.4.3 – Aquele que tenha maior nota de aproveitamento no Curso Introdutório de Formação Inicial Ministrado pelo Município de Pedro de Toledo;

6.2.4.4 – Aquele que tenha maior número de filhos (menores de 14 anos).

6.2.4.5 – Aquele que tenha a maior idade;

6.2.5 – Permanecendo o empate após aplicação conforme subitens dois itens 6.2.1 a 6.2.4 respectivamente, será realizado sorteio na presença dos candidatos interessados na data,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (13) 3419.7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

hora e local a serem marcados para a sorteio, com a presença de 2(dois) funcionários efetivos do Município de Pedro de Toledo, caso haja ausência de um ou mais candidatos empatados durante o sorteio, o mesmo será realizado e será publicada a Ata contendo o resultado no site da Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo.

6.3 – Das decisões da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, caberão recursos fundamentados ao Presidente de referida Comissão, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da divulgação oficial do ato recorrido. Decorrido o prazo para recurso, as provas serão incineradas pela Comissão Coordenadora, expirado o prazo de vigência do Processo Seletivo serão incinerados as fichas de inscrição e gabaritos.

6.4 – Os recursos deverão ser interpostos por petição endereçada ao Presidente da Comissão Coordenadora, acompanhada das razões, desde que verse exclusivamente sobre questões de legalidade, devendo ser protocolados exclusivamente presencialmente na sede do Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal, no horário das 9h00m às 12h00m e das 13h00m às 16h30m.

6.4.1 – Os recursos deverão estar devidamente fundamentados e constar o nome do candidato, a denominação da função, o número de inscrição, o número do documento de identidade e endereço para correspondência.

6.4.2 – Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontarem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.

6.4.3 – O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do candidato e a apresentação de identidade do procurador.

6.5 – Todos os recursos recebidos deverão ser encaminhados a Coordenação do Processo Seletivo, no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, para análise e manifestação a propósito do arguido.

6.5.1 - Admitido o recurso e diante da análise apresentada, decidirá a Coordenação do Processo Seletivo, conforme o caso, pela reforma ou manutenção do ato recorrido, publicando o resultando no site da Prefeitura.

6.5.2 – Interposto o recurso, este deverá ser resolvido no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo a decisão dada ao mesmo irrecorrível.

6.6 – O recurso interposto fora do prazo previsto no item 6.3 não será considerado e será indeferido imediatamente.

6.7 – A divulgação do resultado de todas as etapas do presente Processo Seletivo será realizada nas condições, a saber:

a. no site oficial da Prefeitura Municipal www.pedrodetoledo.sp.gov.br.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (13) 3419.7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

6.8 – O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, contados a partir da data da Publicação da homologação oficial dos resultados, que será publicada no site oficial do Município www.pedrodetoledo.sp.gov.br.

6.8.1 – A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação e ou à preferência de contratação nas substituições eventuais, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo.

6.9 – O candidato classificado deverá manter durante o prazo de validade do Processo Seletivo, o seu endereço, telefone e e-mails de contatos atualizados, para eventuais contatos, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível realizar contato por falta da citada atualização.

6.9.1 – A atualização de endereço, telefone e e-mails deverão ser feitos no Departamento de Administrativo da Prefeitura Municipal.

6.10 – As convocações para os cargos mencionados no presente Edital, serão efetuadas da seguinte forma:

6.10.1 – A convocação será efetuada obrigatoriamente através de Edital de Convocação Resumido disponibilizado no site www.pedrodetoledo.sp.gov.br.

6.10.2 – **PODERÁ (não obrigatório)** adicionalmente disponibilizar na rede social oficial do Município <https://www.facebook.com/PrefeituradePedroDeToledo>, **PODERÁ (não obrigatório)** afixar no Átrio da Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, como também **PODERÁ (não obrigatório)** adicionalmente encaminhar a Convocação no e-mail contido na ficha de inscrição, devendo o candidato apresentar-se ao **Município de Pedro de Toledo** no prazo estabelecido na Convocação que será de no mínimo 2 (dois) dias úteis, sendo que o não comparecimento no prazo considerar-se-á como declínio/desistência da vaga.

6.10.2.1 IMPORTANTE RESSALTAR, em que pese as possibilidades não obrigatórias de afixação no átrio, redes sociais e por e-mail, O INSTRUMENTO/CANAL VÁLIDO E OFICIAL PARA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS PARA OS CARGOS É O SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO www.pedrodetoledo.sp.gov.br .

6.10.3 – Os candidatos, no ato da contratação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir:

- a) 1 (uma) foto 3x4 recente, colorida e com o fundo branco;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração informando não ter feito o cadastro; Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF; Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br;
- d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos, quando possuir; Caderneta de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (13) 3419.7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

- Vacinação dos filhos menores de 18 anos; Comprovantes de escolaridade requeridos pelo emprego público; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; Laudo Médico – físico e mental; Declaração Negativa de acumulação de cargos ou emprego público (ressalvados os casos previstos no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal);
- e) Para os cargos em que haja necessidade de inscrição em órgão/conselho de classe para o exercício das atividades, estes deverão apresentar o referido comprovante de registro no órgão/conselho de classe;
 - f) Os candidatos que declararem ter CNH – Carteira Nacional de Habilitação na ficha de inscrição, deverão apresentar o referido documento no ato da entrega da documentação para admissão;
 - g) Declaração se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito Municipal, Estadual ou Federal;e
 - h) Outras declarações necessárias a critério do Município de Pedro de Toledo;

6.10.4 – Caso haja necessidade, o **Município de Pedro de Toledo** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

6.10.5 – Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

6.11 – Obedecida à ordem de classificação decrescente, 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 emprego público a que concorrem.

6.11.1 – As decisões do Serviço Médico indicado pelo **Município de Pedro de Toledo**, são de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

6.12 – O não atendimento da convocação, o não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à não assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pelo **Município de Pedro de Toledo** caracterizarão sua desistência e conseqüente eliminação do processo.

6.13 – O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo **Município de Pedro de Toledo** acarretarão na exclusão do candidato deste processo.

6.14 – O candidato que não comparecer à **Prefeitura de Pedro de Toledo**, conforme estabelecido no subitem **6.10.1** e no prazo estipulado pelo **Município de Pedro de Toledo** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito, será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no processo.



6.15 – O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Processo Seletivo, não cabendo recurso.

6.16 – O candidato classificado no Processo Seletivo que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do processo.

6.17 – No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de termo de desistência que poderá ser formalizado por e-mail.

6.18 – O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o Município de Pedro de Toledo.

6.19 – Não poderá ser contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas neste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

7.1 - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Lei Orgânica do Município, serão resolvidos pelo Procurador Jurídico da Prefeitura Municipal, ouvida sempre a Comissão Organizadora do Processo Seletivo de livre nomeação do Sr. Prefeito Municipal.

7.2 – A inexatidão das informações, ou a constatação, a qualquer tempo pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, de irregularidades ou falsidades em declarações, documentos ou provas, anulará a inscrição, prova ou a contratação do candidato.

7.3 – Os portadores de deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e à avaliação das provas, nos termos da Lei Federal nº 7.853 de 24/10/89.

7.4 – No prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da publicação das listas específica/especial de classificação, os portadores de deficiência aprovados deverão retirar o formulário para perícia médica no local indicado no Edital e submeter-se à perícia médica, com a finalidade de avaliar-se a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função.

7.5 – A perícia médica será realizada por especialista da Unidade Mista de Saúde de Pedro de Toledo, observando-se a deficiência apresentada pelos candidatos, devendo o Laudo ser proferido no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da data do respectivo exame.

7.5.1 – Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato ou que não está configurada a deficiência, constituir-se-á, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (13) 3419.7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

7.5.2 – A indicação de profissional pelo interessado, nos termos do parágrafo anterior deverá ser feita no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da ciência do Laudo referido no item 7.4 ficando sob a responsabilidade exclusiva do interessado, o pagamento de eventuais despesas com os honorários do profissional por ele indicado.

7.5.3 - A junta médica deverá apresentar conclusão da perícia realizada, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da realização dos exames.

7.5.4 – Se a junta médica confirmar que a deficiência não está configurada ou que a mesma é incompatível com a função a ser desempenhada, o candidato será desclassificado.

7.5.5 – De acordo com o subitem acima a lista especial será republicada e da mesma serão excluídos os portadores de deficiência desclassificados.

7.5.6 – Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Federal nº 7.853 de 24/10/89.

7.6 – A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação expressa das condições, princípios e normas deste Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital, na Lei Orgânica do Município e nas demais normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

7.7 – A convocação dos candidatos, quando se der, de acordo com as necessidades das Unidades Municipais dar-se-á por meio de endereço eletrônico www.pedrodetoledo.sp.gov.br, devendo o candidato manter seu e-mail atualizado para contatos futuros se necessário.

7.7.1 – A convocação será publicada no site oficial www.pedrodetoledo.sp.gov.br, com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, do início da contagem do prazo marcado para o comparecimento.

7.8 – Quando, na realização do Processo Seletivo, ocorrer irregularidade insanável ou preterição de formalidade substancial que possa afetar o seu resultado, terá qualquer candidato o direito de recorrer ao Diretor do Departamento Administrativo, o qual mediante decisão fundamentada, proferida no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, anulará o Processo Seletivo parcial ou totalmente, promovendo a apuração da responsabilidade dos culpados.

7.8.1 – O presente recurso poderá ser interposto até o 1º. (primeiro) dia útil após a publicação da lista de classificação, não terá efeito suspensivo e não prejudicará a regular continuidade dos atos subsequentes.

7.9 – Não será vendido qualquer tipo de material (apostilas) referente ao presente Processo Seletivo e também não autoriza nenhuma Empresa a realizar tais atos.

7.10 – Todas as publicações oficiais do presente processo seletivo, e todas as comunicações ocorrerão obrigatoriamente no site da Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (13) 3419.7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

www.pedrodetoledo.sp.gov.br, podendo eventualmente (**não obrigatório**) o município utilizar-se de meios adicionais para ampliar ainda mais a comunicação e transparência.

Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, em 06 de maio de 2023.

RODRIGO ANTUNES MARTINEZ
Diretor do Departamento Administrativo

LAURO FIRMINO
Diretor do Departamento de Educação, Esporte e Cultura

RANULFO JÚLIO MARIANO PEREIRA
Diretor do Departamento de Saúde

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.



ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (BRAÇAL OU MERENDA OU LIMPEZA) – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PROGRAMA:

I. – LINGUA PORTUGUESA – 10 Questões.

- Questões objetivas versando sobre interpretação de textos, ortografia oficial, acentuação, confrontação e reconhecimento de frases corretas e incorretas, concordância nominal, concordância verbal/regência.

II. – MATEMÁTICA – 08 Questões.

- Resoluções de problemas com números inteiros e decimais, sistemas de medidas, sistema monetário brasileiro, porcentagem e geometria.

III. – INFORMÁTICA – 02 Questões.

- Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

ESCRITURÁRIO E VIGIA – ENSINO MÉDIO COMPLETO

PROGRAMA:

I. – LÍNGUA PORTUGUESA - 10 QUESTÕES

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

II. – MATEMÁTICA - 5 QUESTÕES

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: operações, propriedades, múltiplos e divisores. Números Racionais: operações e propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

III. – INFORMÁTICA - 05 QUESTÕES.

- Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (13) 3419.7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos **Correio Eletrônico**: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

ACE - AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ENSINO MÉDIO COMPLETO

PROGRAMA:

I. – PORTUGUÊS – 05 Questões.

- Questões objetivas versando sobre interpretação de textos, ortografia oficial, acentuação, confrontação e reconhecimento de frases corretas e incorretas, concordância nominal, concordância verbal/regência.

II. – MATEMÁTICA – 05 Questões.

- Resoluções de problemas com números inteiros e decimais, sistemas de medidas, sistema monetário brasileiro, porcentagem e geometria.

III. – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 10 Questões.

- Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde princípios que regem sua organização Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes. Visita domiciliar. Interpretação demográfica. Conceito de territorialização, micro área e área de abrangência. Conceitos de endemia, pandemia, surto e epidemia. Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva. Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico. Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Controle e Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário. Problemas clínicos prevalentes na atuação do agente de endemias: malária, esquistossomose, doenças de chagas, raiva, filariose, tuberculose e hanseníase. Parasitoses intestinais e sanguíneas. Sistema de informação em saúde: SIM, SINAN, SAI, GAL e SIVEP. Promoção da saúde, conceitos e estratégias, principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Formas de aprender e ensinar em educação popular. Cultura popular e sua relação com os processos educativos. Lideranças: conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares. Noções de ética e cidadania. Modelos de atenção à saúde: Atenção primária de saúde/atenção básica à saúde: estratégia saúde da família.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (13) 3419.7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

ANEXO II

= ATRIBUIÇÕES =

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (BRAÇAL OU MERENDA OU LIMPEZA)

Coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do Município, mantendo a limpeza higiene; Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais; Recolher entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas; Zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene; Limpar e conservar terrenos, vias e logradouros públicos, retirando matos que crescem entre pedras; Realizar a limpeza de próprios municipais e logradouros públicos, varrendo e coletando os detritos acumulados, limpando caixilhos, encerando pisos, limpando vidros, salas e banheiros; Retirar entulhos, limpar e capinar as vias públicas e demais locais que sejam necessários os serviços, mantendo a conservação adequada; Inspeccionar os próprios municipais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção; Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização; Realizar a limpeza do curral raspando o estrume e lavando para manter o local dos animais apreendidos limpo; Acompanhar os serviços gerais, provendo materiais, manutenção dos equipamentos e ferramentas; Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, os chefes de serviços de manutenção de praças, parques, jardins e oficinas quanto aos serviços a serem executados; Preparar e servir refeições, merenda, sucos, chás e cafés nas unidades municipais; Acompanhar a frequência dos servidores para repassar as informações ao Departamento de Recursos Humanos, para o fechamento mensal da folha de pagamento; Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Reparar ferramentas manuais, utilizando-se de equipamentos e técnicas apropriadas para devolver a forma e as características originais; Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças em concreto; Retirar pisos em concreto e preparo do solo para edificações e reformas; Auxiliar o artífice em todos os serviços que se façam necessários para sua perfeita execução; Destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens executadas pela Prefeitura, com emprego de ferramentas manuais apropriadas; Preparar o asfalto e o local a ser pavimentado, nivelando o solo e recobrimo-o com camadas de pó de pedra, pedrisco e piche; Realizar a lavagem e limpeza de veículos automotores, limpar peças que serão reutilizadas, e auxiliar nas trocas de peças sob a orientação do mecânico de manutenção; Realizar operações de carga e descargas de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados; Auxiliar a realização de instalação e manutenção das redes elétricas de edifícios públicos, sob a orientação do eletricitista; Auxiliar na preparação das paredes para receberem tinta; Realizar pequenos serviços de pintura; Executar pequenos reparos, soldagem em peças de máquina, portões, arquibancadas, cadeiras, e outros serviços específicos que se façam necessários; Preparar o solo com areia ou terra, nivelando-o e colocando paralelepípedos ou blocos de concreto nas vias e logradouros públicos; Abastecer os veículos, anotando a quantidade de litros, quilometragem, placas do veículo e condutor, segundo as determinações e normas da administração; Manter o refeitório sempre limpo e asseado, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local; Inspeccionar os próprios municipais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção; Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização; Realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário; Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário; Vistoriar toda a área onde os animais ficam presos, se necessário corrigindo as cercas, jaulas e gaiolas; Receber os animais apreendidos colocando no curral para serem cuidados; Aplicar medicamentos nos animais apreendidos e de propriedade do Município, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário; Pulverizar produtos veterinários para evitar carrapatos, pulgas e outras pragas, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário; Manter todos os animais apreendidos tratados; Realizar a limpeza do curral ou similar raspando o estrume e lavando para manter o local dos animais apreendidos limpo; Acompanhar os serviços gerais, provendo materiais, manutenção dos equipamentos e ferramentas; Auxiliar os motoristas na verificação diária e periódica dos itens para a conservação e manutenção dos veículos; Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, os chefes de serviços de manutenção de praças, parques, jardins e oficinas quanto aos serviços a serem executados; Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (13) 3419.7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e executar outras atividades correlatas.

ESCRITURÁRIO

Atender ao público em geral presencialmente, por telefone ou por meios digitais fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades; Atender ao telefone prestando orientações para que o cidadão resolva os seus problemas; Elaborar e analisar documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos; Efetuar lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; Realizar a conferência de dados e documentos; Elaborar a redação e digitação de textos relacionados com a Administração; Realizar a organização de fichários e arquivos; Efetuar a formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; Verificar a organização e manutenção de arquivo ou fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; Proceder à classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; Expedir certidões e alvarás; Realizar o atendimento ao público interno ou externo, buscando identificar as necessidades e encaminhar aos setores competentes; Efetuar controles efetivamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, acompanhamento aos trâmites licitatórios, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; Planejar e executar atividades relacionadas a gestão dos processos administrativos, conforme exigências das diferentes áreas de atuação, orientações condizentes a sua atividade, monitorar informações, coordenar equipes e atividades com devidos registros; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; Auxiliar na elaboração de projetos de legislação, regulamentos, circulares, normas de serviços e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes definidas pelo titular da área correspondente; Desenvolver cálculos, auxiliar estudos e propostas para a criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam às necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto; Emitir faturas referentes aos atendimentos prestados pelas unidades de saúde e internações hospitalares; Entregar os alimentos, materiais didático e de limpeza nas escolas, separando e conferindo-os com as requisições; Cadastrar os dados do paciente para posteriormente relacionar e entregar resultados de exames e além de agendar novas consultas e ou procedimentos; Divulgar campanhas distribuindo cartazes e entrando em contato direto com as pessoas da comunidade para atingir a cobertura necessária; Agendar localmente consultas, exames e ainda viagens de pacientes que vão unidades de saúde e em outras cidades para controle da Prefeitura Municipal e do motorista; Organizar os consultórios colocando os receituários, as espátulas e luvas; Recepcionar os usuários na unidade de saúde encaminhando-os para o lugar que procura marcando consultas e agendando reuniões; Formalizar, arquivar fichas e prontuários, organizando-os em ordem alfabética para que sejam guardados os dados dos pacientes médicos, inclusive nos sistemas eletrônicos municipais; Executar atividades burocráticas do setor, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços; Arquivar documentos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos, setores e seções da Administração; Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas; Pesquisar na Rede Mundial de Computadores INTERNET, conforme o assunto solicitado atendendo ao usuário; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; Atender ao público, prestando informações pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia quando for necessário; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Lançar despachos e documentos anexos digitalizados em sistemas digitais de gestão de processos. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.

VIGIA

Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis/abrigos; escoltam pessoas e mercadorias; fazer manutenções simples nos locais de trabalho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO**

Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (13) 3419.7000
www.pedrodetoledo.sp.gov.br

- ACE- Agente de Combate a Endemias

Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; Realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com os ACS e as equipes de Atenção Básica; Identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhá-los, quando indicado, à unidade de saúde de referência, assim como comunicar o fato à autoridade sanitária responsável; Divulgar, entre a comunidade, informações sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção coletivas e individuais; Realizar ações de campo para pesquisa entomológica e malacológica e coleta de reservatórios de doenças; Cadastrar e atualizar a base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; Executar ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de controle integrado de vetores; Executar ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para a prevenção e controle de doenças; Registrar informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; Identificar e cadastrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica, relacionada principalmente aos fatores ambientais; Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

Orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção à saúde para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos; Planejamento, programação e desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as Equipes de Saúde da Família; Manual sobre medidas de proteção à saúde dos Agentes de Combate às Endemias 19 Identificação e comunicação, à unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica; Realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e outros agravos.



ANEXO III

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**
Processo seletivo nº 01/2023 – Município de Pedro de Toledo

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
EMPREGO PÚBLICO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? SIM NÃO

Se sim, especifique a deficiência: _____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? SIM NÃO

SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPAS)

MESA PARA CADEIRANTE

SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE

LEDOR

TRANSCRITOR

PROVA EM BRAILE

PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)

INTERPRETE DE LIBRAS

OUTRA.

QUAL? _____

ATENÇÃO: Esta declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados ao e-mail administrativo@pedrodetoledo.sp.gov.br, até o dia do término das inscrições, conforme disposto no presente Edital.

Pedro de Toledo, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)



ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2023 - FICHA DE INSCRIÇÃO PÁGINA DE 1/2

Inscrição n.º:		Função:	Auxiliar de Serviços Diversos () Limpeza () Merenda () Braçal () ACE – Agente de Combate a Endemias () Vigia
Nome do Candidato (não abreviar):			
R.G. nº	U.F.:	C.P.F. nº	Data de Nascimento:
			____/____/____
Sexo:	Fem: ()	Estado Civil: () solteiro () viúvo	Filhos menores de 14 anos? _____.
	Masc: ()	() casado () outro	E-mail: Telefone/Cel.: () _____ - _____
Endereço:			
Bairro	Cidade	CEP:	UF
e-mail			
Possui CNH? () SIM () NÃO	Se sim informar Categoria _____		
ESTOU CIENTE QUE O NÃO CUMPRIMENTO DO ESTABELECIDO NO EDITAL, IMPLICARÁ NA IMPOSSIBILIDADE DE MINHA CONTRATAÇÃO. CONSINTO O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS CONFORME TERMO NO VERSO/ANEXO A ESTE: () SIM. () NÃO. Possuo Deficiência () SIM () NÃO Qual? _____.			
			Pedro de Toledo, de maio de 2023
_____ Assinatura do Candidato			

Comprovante do Candidato

Proc. Seletivo 01/2023	Fica ciente o candidato que somente terá acesso no recinto da prova se exhibir, no ato, este comprovante e a Cédula de documento hábil de identidade (RG) (nos termos do item 3.1.3 alínea "b)" do Edital.		
Inscrição Nº			
Nome do candidato:	Função: Auxiliar de Serviços Diversos () Limpeza () Merenda () Braçal () ACE – Agente de Combate a Endemias () Vigia		
Cédula de Identidade RG N.º		Expedição	
_____ Assinatura do Candidato			



ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2023 - FICHA DE INSCRIÇÃO PÁGINA DE 2/2

FICHA DE INSCRIÇÃO – VERSO/ANEXO

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Autorizo nos termos consoante ao artigo 5º inciso XII da Lei 13.709, este documento viabiliza a manifestação livre, informada e inequívoca, pela qual o titular/ responsável concorda com o tratamento de seus dados pessoais, para as finalidades a seguir determinadas:

PARÁGRAFO PRIMEIRO - DO CONSENTIMENTO

Ao assinar a ficha de inscrição o **TITULAR** concorda que a **CONTROLADORA**, proceda com o **tratamento** de seus dados.

Entende-se por tratamento de acordo com o artigo 5º inciso X, a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

PARÁGRAFO SEGUNDO - DADOS PESSOAIS

Poderão ser tratados mediante anuência expressa do titular/ responsável os seguintes dados pessoais, pelo(a) controlador(a):

- Nome, RG, CPF, data de nascimento, endereço, número de filhos, status civil, e-mail, telefone, histórico escolar, se possui ou não CNH com sua respectiva categoria, sexo e os demais dados afins ao objeto do Processo Seletivo n.º 01/2023.

PARÁGRAFO TERCEIRO - FINALIDADE DO TRATAMENTO

Em atendimento ao artigo 8º §4 este termo guarda finalidade determinada, sendo que os dados serão utilizados especificamente para fins de:

- Cadastro para elaboração de atos necessários ao Processo Seletivo.
- Elaboração a aplicação de prova escrita de aptidão.
- Elaboração e aplicação de curso de formação inicial.
- Elaboração de relatórios e informativos de classificação.
- Elaboração de eventuais convocações durante a vigência do Processo Seletivo.
- Publicação de todos e quaisquer dados necessários à transparência municipal.

Pedro de Toledo, de maio de 2023

Assinatura do Candidato