



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 002/2022.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO, através do Departamento Municipal de Assistência Social, por sua Diretora Stela Alves de Camargo Patucci que este subscreve, faz saber a quem possa interessar que estão abertas inscrições do PROCESSO SELETIVO do Programa Criança Feliz, 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 de 21 de Janeiro de 2000, Lei Complementar nº 056, de 26 de junho de 2009, Lei Complementar nº 087, de 24 de março de 2022 e Lei Complementar nº 01/1990 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos.

CÓD.	Cargo/ Função	Vagas	Carga Horária (semanal)	Salário R\$	Escolaridade/ Requisitos	Taxa de Inscrição
01	Visitador Social de Programas Sociais	6	40 h	1.246,60	Ensino Médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário e <b>desejável</b> Carteira Nacional de Habilitação categoria A ou B ( <b>não obrigatório</b> ).	R\$ 35,00
02	Supervisor de Programas Sociais	1	30 h	1.774,30	Ensino Superior completo com respectivo registro no Conselho, quando houver, preferencialmente formação como: Psicólogo, Assistente social, Sociólogo, Antropólogo, Economista Doméstico, Terapeuta Ocupacional, Pedagogo ou Musicoterapeuta, Carteira Nacional de Habilitação categoria A	R\$ 45,00



					ou B e conhecimentos básicos de informática como usuário.	
03	Auxiliar de Serviços Diversos	Cadastro Reserva	40 h	1.233,05	Ensino médio completo, aptidão física e mental para exercício de todas as atividades sem restrições, conhecimentos básicos de informática como usuário e <b>desejável</b> Carteira Nacional de Habilitação a partir da categoria A/B ou B ( <b>não obrigatório</b> ).	R\$ 25,00

**1.2** - O processo seletivo destina-se a ocupação de vagas temporárias do Programa Criança Feliz e substituições temporárias de vagas, no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, afastados em virtude de faltas, licenças, férias e suspensões, o Processo Seletivo será realizado pelo Departamento de Assistência Social com o apoio do Departamento Administrativo 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.

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

## II – DAS INSCRIÇÕES:

**2.1.** – As inscrições estarão abertas nos dias 11, 12, 13, 18, 19 e 20 de Abril de 2022, das 08:30 as 11:30 e das 13:30 as 16:30 no Departamento de Assistência Social, sito a Avenida São José, 286, Centro, Pedro de Toledo/SP, 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 na Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, sito a Avenida Coronel Raimundo Vasconcelos, 230, Centro, Pedro de Toledo, São Paulo, junto ao setor de Protocolo, nos dias



11, 12, 13, 18, 19 e 20 de Abril de 2022, no horário das 9:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16 horas.

**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 concurso ou ter justificado a ausência;

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

**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.



**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

**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.

**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 inexata 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 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 tácita 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, 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.



**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

**2.8.3** – 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, o Departamento de Assistência Social publicará 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, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da data de sua divulgação, à Coordenação do Processo Seletivo, que o julgará no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**2.9** – Interposto o recurso nos termos do item 2.8.4.2 e não julgado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, 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:

**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 (braile ou ampliada) ou de sala ou condição especial deverá requerê-la durante o período de inscrição.

**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 através de Prova Escrita de Múltipla Escolha que versará sobre matéria curricular de Nível Médio ou Fundamental ou Superior, a depender do cargo. As provas visam medir os conhecimentos 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 terá caráter classificatório.

**3.1.2** - A Prova 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 outros locais serem adicionados a depender do número de inscritos**), prevista a realização **no dia 15 de Maio de 2022 , no horário das 09:00 às 11:00 h**, consistindo a prova em 20 questões, sendo:

**3.1.2.1** Para vagas do Programa Criança Feliz, 10 questões sobre o Programa Criança Feliz, 05 questões sobre a Política Nacional da Assistência Social e 05 questões sobre o Estatuto da Criança e Adolescente, valendo cada uma meio ponto.



**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

**3.1.2.2** Para Auxiliar de Serviços Diversos 10 questões de Português, 7 de Matemática e 3 de Informática, valendo cada uma meio ponto.

**3.1.2.3** - A duração da prova escrita será de 2 (duas) horas.

**3.1.2.4** – 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 3.1.2.6 deste Edital.

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

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

**3.1.3** – O candidato deverá comparecer ao local, estabelecido no item 3.1.2 ou conforme estabelecido no item 3.1.2.6, 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 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.); 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.



**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

**3.1.3.3** – 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.

**3.1.3.5** - Somente terá validade o comprovante de inscrição do candidato que estiver com a devida e correta autenticação, para confronto com a folha de presença, quando da realização das provas.

**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.

**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 3.1.2.6;
- 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).



**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

**3.1.10.1** - 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.

**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 constarão da ficha de inscrição) ou realizar alguma reclamação, sugestão e/ou recurso, deverá procurar a Sala de Coordenação, no local e no dia em que estiver prestando a prova objetiva, em formulário específico para tal fim.

**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, indicando com precisão (clareza), a(s) questão(ões) e o(s) ponto(s) a ser(em) objeto(s) 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

revisão, sob pena de indeferimento liminar. O citado recurso deverá ser interposto no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da data da divulgação dos resultados.

**3.1.18** – Interposto o recurso, este deverá ser resolvido através de decisão fundamentada no prazo também de 24 (vinte e quatro) horas.

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

**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, salvo fontes informativas que forem declaradas no Edital ou permitidas pela Coordenação do Processo Seletivo, 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.).

**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 24 horas após o encerramento da prova nas condições, a saber:



a. por afixação no átrio da Prefeitura Municipal e divulgação no site oficial da Prefeitura Municipal [www.pedrodetoledo.sp.gov.br](http://www.pedrodetoledo.sp.gov.br) e na Rede Social Oficial do Município <https://www.facebook.com/PrefeituradePedroDeToledo>.

#### **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 relatório final que lhe será apresentado pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, publicando-o na Imprensa local, podendo, a partir daí, convocar, para contratação, os candidatos aprovados, conforme necessidade, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida.

#### **VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**6.1** - A inscrição implica no conhecimento e aceitação tácita 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, os seguintes:

**6.2.1** – Para as Vagas do Programa Criança Feliz:

**6.2.1.1** – Aquele que possua maior experiência comprovada na área da infância;

**6.2.1.2** – Ter maior idade;

**6.2.1.3** – Ter maior número de filhos (menores de 16 anos).

**6.2.2** – Para as Vagas de Auxiliar de Serviços Gerais para todos os setores da Administração Pública Municipal (CR):

**6.2.2.1** – Ter maior número de filhos (menores de 16 anos).

**6.2.3** – Permanecendo o empate após aplicação conforme subitens dois itens 6.2.1 e 6.2.2 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.

**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 seção de protocolo na sede do Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal, no horário das 09 às 12 horas e das 13 às 16 horas.

**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 indeferido imediatamente.

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



**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

a. por afixação no átrio da Prefeitura Municipal e divulgação no site oficial da Prefeitura Municipal [www.pedrodetoledo.sp.gov.br](http://www.pedrodetoledo.sp.gov.br) e na rede social oficial do Município <https://www.facebook.com/PrefeituradePedroDeToledo>.

**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 na imprensa.

**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 serem 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 através de Edital de Convocação Resumido no qual será afixada no átrio da Prefeitura Municipal, disponibilizado no site [www.pedrodetoledo.sp.gov.br](http://www.pedrodetoledo.sp.gov.br) e na rede social oficial do Município <https://www.facebook.com/PrefeituradePedroDeToledo>, como também encaminhado a Convocação com a relação dos documentos no e-mail contido na ficha de inscrição, devendo o candidato apresentar-se ao **Município de Pedro de Toledo** no prazo estabelecido na Convocação, sendo que o não comparecimento no prazo considerar-se-á como declínio/desistência da vaga.

**6.10.1.1** – Os classificados habilitados/aprovados **DEVERÃO OBRIGATORIAMENTE** participar do Curso Básico de Formação do Programa Criança Feliz conforme calendário a ser estabelecido pelo Município de Pedro de Toledo assim que homologado o presente processo seletivo.

**6.10.1.2** – Para os cargos de Supervisor de Programas Sociais e Visitador Social de Programas Sociais do Programa Criança Feliz, os convocados para as vagas disponíveis deverão apresentar comprovante de realização do Curso Básico de Formação do Programa Criança Feliz com presença de 100% e avaliação com apto pelo ministrante do curso.

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



**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

- 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);
- c) Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não ter feito o cadastro;
- d) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- e) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- f) Título de Eleitor;
- g) Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br);
- h) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino;
- i) Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação);
- j) Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado);
- k) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir;
- l) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- m) Comprovantes de escolaridade requeridos pelo emprego público;
- n) Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação;
- o) Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público;
- p) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
- q) Laudo Médico – físico e mental;
- r) Declaração Negativa de acumulação de cargos ou emprego público (ressalvados os casos previstos no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal); e
- s) Outras declarações necessárias a critério do Município de Pedro de Toledo.

**6.10.3** - No ato de contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

**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, 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**, 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 Diretor do Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal, ouvida sempre a Comissão Organizadora do Processo Seletivo de livre nomeação do Sr. Prefeito Municipal.

**7.2** - A inexistência 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.



**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

**7.4** – 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.

**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 tácita 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 contato eletrônico, devendo o candidato manter seu e-mail atualizado.

**7.7.1** – A convocação será publicada, 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.

Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo, em 08 de abril de 2022.

**STELA DE CAMARGO ALVES PATUCCI**  
Diretora do Departamento de Assistência Social

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



**ANEXO I**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**VAGAS PARA O PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

**Supervisor de Programas Sociais**

**PROGRAMA:**

- I. Sobre o Programa Criança Feliz – 10 questões;
- II. Sobre a Política Nacional da Assistência Social – 5 questões;
- III. Sobre o Estatuto da Criança e Adolescente – 5 questões

**Visitador Social de Programas Sociais**

**PROGRAMA:**

- I. Sobre o Programa Criança Feliz – 10 questões;
- II. Sobre a Política Nacional da Assistência Social – 5 questões;
- III. Sobre o Estatuto da Criança e Adolescente – 5 questões

**VAGAS PARA CADASTRO RESERVA – TODOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS**

**PROGRAMA:**

**I. – PORTUGUÊS – 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 – 07 Questões.**

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

**III. – INFORMÁTICA – 03 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.



**ANEXO II**  
**= ATRIBUIÇÕES =**

**- Supervisor de Programas Sociais**

Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS's, Equipe Volante e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; Levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias; Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulários; Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz e ou outros programas de natureza similar; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitante; Fazer devolutiva ao visitante acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitantes; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitantes; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitantes; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz e ou outros programas de natureza similar, bem como das visitas domiciliares no E-PCF e ou sistemas similares; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares. Vale destacar que o supervisor não atuará de forma isolada, sendo que o CRAS terá um papel fundamental no referenciamento das demandas do Programa Criança Feliz e ou outros programas de natureza similar para a rede socioassistencial; Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CADÚNICO; Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS; Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CADÚNICO, prontuários, protocolos, dentre outros; Controlar estoque e patrimônio; Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social; Dirigir veículos de propriedade do Município exclusivamente no exercício de atividades inerentes à sua função, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro; Executar outras tarefas afins.



### **Visitador Social de Programas Sociais**

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do plano de acompanhamento individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; Auxiliar os Cuidadores Sociais em todas as funções; Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; Dirigir veículos de propriedade do Município quando habilitado exclusivamente no exercício de atividades inerentes à sua função, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro; Executar outras tarefas afins.



**– Auxiliar de Serviços Diversos**

Preparar e servir refeições, sucos, chás e cafés; 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; 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; Realizar a limpeza de próprios municipais e logradouros públicos, varrendo e coletando os detritos acumulados, limpando caixilhos, encerando pisos, limpando vidros, salas e banheiros; Inspeccionar os próprios municipais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção; 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; 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; Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização; Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário; Reparar ferramentas manuais, utilizando-se de equipamentos e técnicas apropriadas para devolver a forma e as características originais; Coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do Município, mantendo a limpeza e 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; Limpar e conservar terrenos, vias e logradouros públicos, retirando matos que crescem entre pedras; Retirar entulhos, limpar e capinar as vias públicas e demais locais que sejam necessários os serviços, mantendo a conservação adequada; Realizar a limpeza do curral raspando o estrume e lavando para manter o local dos animais apreendidos limpo; 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



**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

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; Realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos 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 atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.



ANEXO III  
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU  
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL  
Processo seletivo nº 02/2022 – Município de Pedro de Toledo

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>EMPREGO PÚBLICO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

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 RAMPA)

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 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



**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](http://www.pedrodetoledo.sp.gov.br)