



**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)

Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 02/2026**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO**, através do Diretor do Departamento Municipal de Administração, Sr. Adriano Raimundo, que subscreve, faz saber a quem possa interessar que estão abertas inscrições do **PROCESSO SELETIVO** para os cargos estabelecidos no item 1.1 deste Edital, objetivando a 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 Complementar nº 100/2025, Lei Complementar nº 102/2025 e Lei Complementar nº 01/1990 que Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.

| NÍVEL FUNDAMENTAL |                                               |                     |                               |                |                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
|-------------------|-----------------------------------------------|---------------------|-------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| CÓD.              | Cargo/<br>Função                              | Vagas               | Carga<br>Horária<br>(semanal) | Salário<br>R\$ | Escolaridade/<br>Requisitos                                                                                                                                                                                                                     | Taxa de<br>Inscrição |
| 01                | AUXILIAR DE<br>SERVIÇOS DIVERSOS<br>(MERENDA) | Cadastro<br>Reserva | 40h                           | R\$ 1.719,71   | Curso de nível fundamental completo, aptidão física e mental para exercício de todas as atividades sem restrições, desejável carteira Nacional de Habilitação a partir da categoria A ou B e conhecimentos básicos de informática como usuário. | R\$ 20,00            |
| 02                | AUXILIAR DE<br>SERVIÇOS DIVERSOS<br>(LIMPEZA) | Cadastro<br>Reserva | 40h                           | R\$ 1.719,71   | Curso de nível fundamental completo, aptidão física e mental para exercício de todas as atividades sem restrições, desejável carteira Nacional de Habilitação a partir da categoria A ou B e conhecimentos básicos de informática como usuário. | R\$ 20,00            |
| 03                | AUXILIAR DE<br>SERVIÇOS DIVERSOS<br>(BRAÇAL)  | Cadastro<br>Reserva | 40h                           | R\$ 1.719,71   | Curso de nível fundamental completo, aptidão física e mental para exercício de todas as atividades sem restrições, desejável carteira Nacional de Habilitação a partir da categoria A ou B e conhecimentos básicos de informática como usuário. | R\$ 20,00            |
| 04                | AUXILIAR DE<br>ODONTOLOGIA                    | Cadastro<br>Reserva | 40h                           | R\$ 1.778,68   | Ensino fundamental completo, curso de auxiliar de saúde bucal completo ou similar e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.                                                                                                 | R\$ 20,00            |
| 05                | OPERADOR DE                                   | Cadastro            | 40h                           | R\$ 2.281,32   | Curso de nível fundamental                                                                                                                                                                                                                      | R\$ 20,00            |



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

Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!

|  |          |         |  |  |                                                                                                 |  |
|--|----------|---------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | MÁQUINAS | Reserva |  |  | completo, CNH categoria “D” ou superior, com respectivos cursos em dia e em ordem com o DETRAN. |  |
|--|----------|---------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| NÍVEL MÉDIO |                                                                                                 |                     |                               |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| CÓD.        | Cargo/<br>Função                                                                                | Vagas               | Carga<br>Horária<br>(semanal) | Salário<br>R\$ | Escolaridade/<br>Requisitos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Taxa de<br>Inscrição |
| 06          | AGENTE<br>COMUNITÁRIO DE<br>SAÚDE<br>ÁREA DE<br>ABRANGÊNCIA – ESF I<br>– TRÊS BARRAS            | Cadastro<br>Reserva | 40h                           | R\$ 3.242,00   | Curso de nível Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo para provimento do referido cargo e permanecer residindo na área da comunidade em que atua, apresentar anualmente e sempre que solicitado, comprovação de residência no local de atuação, e, haver concluído, com aproveitamento de no mínimo 70% o curso introdutório de formação inicial e continuada para Agente Comunitário de Saúde. | R\$ 30,00            |
| 07          | AGENTE<br>COMUNITÁRIO DE<br>SAÚDE<br>ÁREA DE<br>ABRANGÊNCIA – ESF II<br>– CENTRO/SOROCA<br>BANA | Cadastro<br>Reserva | 40h                           | R\$ 3.242,00   | Curso de nível Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo para provimento do referido cargo e permanecer residindo na área da comunidade em que atua, apresentar anualmente e sempre que solicitado, comprovação de residência no local de atuação, e, haver concluído, com aproveitamento de no mínimo 70% o curso introdutório de formação inicial e continuada para Agente Comunitário de Saúde. | R\$ 30,00            |
| 08          | AGENTE<br>COMUNITÁRIO DE<br>SAÚDE<br>ÁREA DE<br>ABRANGÊNCIA – ESF<br>III – NÓBREGA              | Cadastro<br>Reserva | 40h                           | R\$ 3.242,00   | Curso de nível Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo para provimento do referido cargo e permanecer                                                                                                                                                                                                                                                                                            | R\$ 30,00            |



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

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

|    |                                                                            |                  |     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |
|----|----------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|    |                                                                            |                  |     |              | residindo na área da comunidade em que atua, apresentar anualmente e sempre que solicitado, comprovação de residência no local de atuação, e, haver concluído, com aproveitamento de no mínimo 70% o curso introdutório de formação inicial e continuada para Agente Comunitário de Saúde.                                                                                                                                                                                     |           |
| 09 | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE<br>ÁREA DE ABRANGÊNCIA – ESF IV – VILA BATISTA | Cadastro Reserva | 40h | R\$ 3.242,00 | Curso de nível Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo para provimento do referido cargo e permanecer residindo na área da comunidade em que atua, apresentar anualmente e sempre que solicitado, comprovação de residência no local de atuação, e, haver concluído, com aproveitamento de no mínimo 70% o curso introdutório de formação inicial e continuada para Agente Comunitário de Saúde. | R\$ 30,00 |
| 10 | AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS                                              | Cadastro Reserva | 40h | R\$ 3.242,00 | Curso de nível médio completo e ter concluído, com aproveitamento de 70%, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | R\$ 30,00 |
| 11 | COORDENADOR DE CONVÊNIOS                                                   | Cadastro Reserva | 40h | R\$ 2.375,90 | Curso de nível médio completo, Carteira Nacional de Habilitação a partir da categoria A/B e conhecimentos básicos de informática como usuário                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | R\$ 30,00 |
| 12 | ESCRITURÁRIO                                                               | Cadastro Reserva | 40h | R\$ 2.281,32 | Curso de nível médio completo e curso de informática.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | R\$ 30,00 |
| 13 | FISCAL DE COMÉRCIO                                                         | Cadastro Reserva | 40h | R\$ 1.952,99 | Curso de nível médio completo, conhecimentos básicos informática usuário.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | R\$ 30,00 |
| 14 | INSTRUTOR DE ESPORTES                                                      | Cadastro Reserva | 40h | R\$ 2.908,34 | Curso de nível médio completo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | R\$ 30,00 |
| 15 | MOTORISTA                                                                  | Cadastro Reserva | 40h | R\$ 2.281,32 | Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação "D".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | R\$ 30,00 |
| 16 | TÉCNICO EM GESSO                                                           | Cadastro Reserva | 40h | R\$ 1.787,39 | Curso de nível técnico completo na área e registro com regularidade no respectivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | R\$ 30,00 |



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

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

|    |                       |                  |     |              |                                                                                                      |           |
|----|-----------------------|------------------|-----|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 17 | TÉCNICO EM RADIOLOGIA | Cadastro Reserva | 40h | R\$ 1.787,39 | Curso de nível técnico completo na área e registro com regularidade no respectivo conselho de classe | R\$ 30,00 |
| 18 | VIGIA                 | Cadastro Reserva | 40h | R\$ 1.727,90 | Ensino Médio Completo e curso de Porteiro e Vigia.                                                   | R\$ 30,00 |

| NÍVEL SUPERIOR |                       |                  |                               |                |                                                                                                                                                                             |                      |
|----------------|-----------------------|------------------|-------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| CÓD.           | Cargo/<br>Função      | Vagas            | Carga<br>Horária<br>(semanal) | Salário<br>R\$ | Escolaridade/<br>Requisitos                                                                                                                                                 | Taxa de<br>Inscrição |
| 19             | ANALISTA DE SISTEMAS  | Cadastro Reserva | 40h                           | R\$ 2.495,36   | Curso superior de nível completo na área de Tecnologia Informação.                                                                                                          | R\$ 50,00            |
| 20             | ARQUITETO             | Cadastro Reserva | 30h                           | R\$ 5.228,82   | Curso superior em Arquitetura e Urbanismo com inscrição ativa no Conselho de Arquitetura Urbanismo                                                                          | R\$ 50,00            |
| 21             | DENTISTA              | Cadastro Reserva | 20h                           | R\$ 2.759,05   | Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.                                                                   | R\$ 50,00            |
| 22             | ENGENHEIRO CIVIL      | Cadastro Reserva | 30h                           | R\$ 5.228,82   | Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe, conhecimentos básicos informática usuário Nacional Habilitação B. | R\$ 50,00            |
| 23             | FONOAUDIÓLOGO         | Cadastro Reserva | 20h                           | R\$ 2.281,32   | Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.                                                                   | R\$ 50,00            |
| 24             | PSICÓLOGO             | Cadastro Reserva | 30h                           | R\$ 3.663,61   | Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.                                                                   | R\$ 50,00            |
| 25             | TERAPÊUTA OCUPACIONAL | Cadastro Reserva | 30h                           | R\$ 3.663,61   | Curso de nível superior completo específico e registro com regularidade no respectivo conselho de classe.                                                                   | R\$ 50,00            |

**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 demandas urgentes, conforme previsão na Lei Municipal nº 1.714, de 30 de junho de 2023. O Processo Seletivo será realizado conjuntamente pelo Departamento Municipal de Administração e Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo 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](http://www.pedrodetoledo.sp.gov.br)

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

**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, cuja homologação seja pretérita 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 de 30 de março a 02 de abril de 2026**, das 08h30m às 11h30m e das 13h30m às 16h30m e deverão ser realizadas no Departamento Municipal de Educação, Esporte e Cultura de Pedro de Toledo, sito a Av. 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 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 30 de março a 02 de abril de 2026**, no horário das 08h30m às 11h30m e das 13h30m às 15h30m.

**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** - possuir completos 18 (dezoito) anos de idade até o dia da contratação;

**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;

**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:



**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)

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

**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.) 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).

**b)** Apresentar documento original com foto (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 preenchido 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 inexatidão 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.



**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)

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

**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 **07/04/2026** no site [www.pedrodetoledo.sp.gov.br](http://www.pedrodetoledo.sp.gov.br) e se necessário no átrio da prefeitura 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 **08/04/2026**, encaminhado à Coordenação do Processo Seletivo, que o julgará e publicará o resultado do recurso e a lista final de inscrições homologadas junto com o local de prova no dia **14/04/2026**.

**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:

**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.



**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)

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

**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, 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 inexistência 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 exclusivamente através de Prova Escrita de múltipla escolha; a Prova Escrita versará sobre matéria curricular adequada ao cargo. A prova visa 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 eliminatório, sendo que serão eliminados os candidatos que obtiverem nota menor que 5 na Prova Escrita.

**3.1.1.2** - A Prova Prática (PP) será aplicada para os empregos públicos de Motorista e Operador de Máquina na cidade de Pedro de Toledo/SP, em datas, locais e horários a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no e-BOM – Boletim Oficial Municipal ou divulgado através da Internet no endereço eletrônico [www.pedrodetoledo.sp.gov.br](http://www.pedrodetoledo.sp.gov.br).

**3.1.1.3** - Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.



**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)

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

**3.1.1.4** - Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1, deste capítulo.

**3.1.1.5** - Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

**3.1.1.6** - A seguir temos as condicionalidades de Provas e Cursos para cada cargo/função:

| CÓD. | Cargo/Função                            | Prova   |               |
|------|-----------------------------------------|---------|---------------|
|      |                                         | Escrita | Prova Prática |
| 01   | AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (MERENDA) | Sim     | Não           |
| 02   | AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (LIMPEZA) | Sim     | Não           |
| 03   | AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (BRAÇAL)  | Sim     | Não           |
| 04   | AUXILIAR DE ODONTOLOGIA                 | Sim     | Não           |
| 05   | OPERADOR DE MÁQUINAS                    | Sim     | Sim           |
| 06   | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ESF I)     | Sim     | Não           |
| 07   | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ESF II)    | Sim     | Não           |
| 08   | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ESF III)   | Sim     | Não           |
| 09   | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ESF IV)    | Sim     | Não           |
| 10   | AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS           | Sim     | Não           |
| 11   | COORDENADOR DE CONVÊNIOS                | Sim     | Não           |
| 12   | ESCRITURÁRIO                            | Sim     | Não           |
| 13   | FISCAL DE COMÉRCIO                      | Sim     | Não           |
| 14   | INSTRUTOR DE ESPORTES                   | Sim     | Não           |
| 15   | MOTORISTA                               | Sim     | Sim           |
| 16   | TÉCNICO EM GESSO                        | Sim     | Não           |
| 17   | TÉCNICO EM RADIOLOGIA                   | Sim     | Não           |
| 18   | VIGIA                                   | Sim     | Não           |
| 19   | ARQUITETO                               | Sim     | Não           |
| 20   | ANALISTA DE SISTEMAS                    | Sim     | Não           |
| 21   | DENTISTA                                | Sim     | Não           |
| 22   | ENGENHEIRO CIVIL                        | Sim     | Não           |
| 23   | FONOAUDIÓLOGO                           | Sim     | Não           |
| 24   | PSICÓLOGO                               | Sim     | Não           |
| 25   | TERAPÊUTA OCUPACIONAL                   | Sim     | Não           |

**3.1.1.7** - 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 (MERENDA) | Prova teórica           |
| 02   | AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (LIMPEZA) | Prova teórica           |
| 03   | AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (BRAÇAL)  | Prova teórica           |
| 04   | AUXILIAR DE ODONTOLOGIA                 | Prova teórica           |



**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)

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

|    |                                       |                                |
|----|---------------------------------------|--------------------------------|
| 05 | OPERADOR DE MÁQUINAS                  | Prova teórica + Prova Prática  |
| 06 | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ESF I)   | Prova teórica                  |
| 07 | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ESF II)  | Prova teórica                  |
| 08 | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ESF III) | Prova teórica                  |
| 09 | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ESF IV)  | Prova teórica                  |
| 10 | AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS         | Prova teórica                  |
| 11 | COORDENADOR DE CONVÊNIOS              | Prova teórica                  |
| 12 | ESCRITURÁRIO                          | Prova teórica                  |
| 13 | FISCAL DE COMÉRCIO                    | Prova teórica                  |
| 14 | INSTRUTOR DE ESPORTES                 | Prova teórica                  |
| 15 | MOTORISTA                             | Prova teórica + Prova Prática- |
| 16 | TÉCNICO EM GESSO                      | Prova teórica                  |
| 17 | TÉCNICO EM RADIOLOGIA                 | Prova teórica                  |
| 18 | VIGIA                                 | Prova teórica                  |
| 19 | ANALISTA DE SISTEMAS                  | Prova teórica                  |
| 20 | ARQUITETO                             | Prova teórica                  |
| 21 | DENTISTA                              | Prova teórica                  |
| 22 | ENGENHEIRO CIVIL                      | Prova teórica                  |
| 23 | FONOAUDIÓLOGO                         | Prova teórica                  |
| 24 | PSICÓLOGO                             | Prova teórica                  |
| 25 | TERAPÊUTA OCUPACIONAL                 | Prova teórica                  |

**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 e EMEF Professor Dirceu Rovari, situada à Rua Jairo Castilho Marietto, s/nº, ambas sediadas na Cidade de Pedro de Toledo (podendo ser outros locais adicionados dependendo do número de inscritos), **prevista a realização no dia 19 de abril de 2026, no período da manhã, no horário das 09h00min às 11h00min**, consistindo a prova em 20 questões, sendo:

**3.1.2.1** - Para os cargos ofertados neste processo seletivo teremos a aplicação de Provas Escritas, visto que cada questão estará valendo meio ponto, sendo que a quantidade de questões e o Conteúdo Programático estão estabelecidas no **Anexo I** deste Edital.

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

**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 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** - O local das provas poderá ser modificado dependendo do número de inscritos, nesse caso serão divulgados o local de aplicação das 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;**



**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)

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

**b) documento original com foto** - serão considerados como documentos oficiais com foto; 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; Passaporte, 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 3.1.2.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.

**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;



**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)

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

- 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 30 (trinta) 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 a 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.



**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)

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

**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 **22/04/2026**, após divulgação do gabarito.

**3.1.18** - Interposto o recurso, este deverá ser resolvido através de decisão fundamentada até o dia **23/04/2026**.

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

**3.1.19.1** - Para os cargos em disputa, considerar-se-ão habilitados os que obtiverem nota igual ou maior que 5 (cinco) 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 **20/04/2026** nas condições, a saber:

a. no site oficial da Prefeitura Municipal [www.pedrodetoledo.sp.gov.br](http://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](http://www.pedrodetoledo.sp.gov.br)

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

**3.2.7** - O resultado preliminar com a classificação será publicado no dia **24/04/2026** nas condições, a saber:

- a. no site oficial da Prefeitura Municipal [www.pedrodetoledo.sp.gov.br](http://www.pedrodetoledo.sp.gov.br), no E-BOM e no átrio da prefeitura;
- b. caberá recurso da classificação até o dia **27/04/2026**.
- c. Publicação do resultado final preliminar sem a prova prática **29/04/2025**.

#### **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**.

#### **IV - DAS PROVAS PRÁTICAS:**

**5.1** - A Prova Prática (PP) será aplicada para os cargos públicos de Motorista e Operador de Máquina, na cidade de Pedro de Toledo/SP, em datas, locais e horários a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no e-BOM – Boletim Oficial Municipal e/ou divulgado através da Internet no endereço eletrônico <https://www.pedrodetoledo.sp.gov.br>.

**5.1.1** - Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

**5.1.2**. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 5.1, deste capítulo.

**5.2** - Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

**5.3** - Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 8 deste edital:

| <b>CÓD.</b> | <b>Cargo/Função</b>  | <b>Número total de candidatos a serem convocados</b> |
|-------------|----------------------|------------------------------------------------------|
| 01          | OPERADOR DE MÁQUINAS | 25                                                   |
| 02          | MOTORISTA            | 25                                                   |

**5.3.1** - Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Processo Seletivo.

**5.4** - O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original com foto.

**5.4.1** - Os candidatos aos empregos públicos de Motorista e Operador de Máquina, além do documento oficial de identidade original, também deverá apresentar no momento da



**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)

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, na categoria específica, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverá apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

**5.4.2** - Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

**5.5** - As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

**5.5.1** - O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.

**5.6** - A Prova Prática terá caráter eliminatório e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

**5.6.1** - Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

**5.6.2** - O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Processo Seletivo.

**5.7** - Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

**5.8** - É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

**5.9** - É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste processo seletivo.

**5.10** - Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

**5.11** - Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

**a)** Para o emprego público de Motorista:

| TAREFAS                                                                                                                                                                                                 | PONTUAÇÃO         | TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|
| 1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo. | 0 a 50 pontos     | 10 minutos                   |
| 2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.                                                                                                                                         | 0 a 25 pontos     | 05 minutos                   |
| 3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens                                                                                        | 0 a 25 pontos     | 05 minutos                   |
| <b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>                                                                                                                                                                          | <b>100 pontos</b> | <b>20 minutos</b>            |

**b)** Para o emprego público de Operador de Máquina:



**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)

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

| TAREFAS                                                                                                           | PONTUAÇÃO         | TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|
| 1- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.                                                    | 0 a 75 pontos     | 05 minutos                   |
| 2 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens. | 0 a 25 pontos     | 05 minutos                   |
| <b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>                                                                                    | <b>100 pontos</b> | <b>20 minutos</b>            |

## **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](http://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 todos os cargos:

**6.2.1.1** - Aquele que tenha a maior idade;

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

**6.2.1.3** - Sorteio público;

**6.2.5** - Permanecendo o empate após aplicação conforme subitens dos itens 6.2.1.1 e 6.2.1.2 respectivamente, será realizado sorteio na presença dos candidatos interessados na data, 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



**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)

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

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 de Concursos e Processo Seletivo, caberão recursos fundamentados ao Presidente de referida Comissão, no prazo de 48 (quarenta e oito) 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 incineradas 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](http://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](http://www.pedrodetoledo.sp.gov.br)

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

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

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

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) Declaração se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal; e
- f) 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 a 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 consequente 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. 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.



**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)

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

**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.

**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

**7.5.3** - Ficando sob a responsabilidade exclusiva do interessado, o pagamento de eventuais despesas com os honorários do profissional por ele indicado.

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

**7.5.5** - 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.



**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)

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

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

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

**7.7** - 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.

**7.8** - 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](http://www.pedrodetoledo.sp.gov.br), devendo o candidato manter seu e-mail atualizado para contatos futuros se necessário.

**7.8.1** - A convocação será publicada no site oficial [www.pedrodetoledo.sp.gov.br](http://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.

**7.9** - 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.

**7.9.1** - O presente recurso poderá ser interposto até o 2º. (segundo) dia útil após a publicação da lista de classificação, não terá efeito suspensivo e não prejudicará a regular continuidade dos atos subsequentes.

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

**7.11** - Todas as publicações oficiais do presente processo seletivo, e todas as comunicações ocorrerão obrigatoriamente no site da Prefeitura Municipal de Pedro de Toledo [www.pedrodetoledo.sp.gov.br](http://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, 20 de março de 2026.

**ADRIANO RAIMUNDO**

Diretor Municipal do Departamento de Administração

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



**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)

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

## **ANEXO I**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS - Para todos os empregos públicos de Ensino Fundamental**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral e verbo. Ortografia. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos numéricos. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário nacional. Resolução de situações problema. Leitura e compreensão de tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – OPERADOR DE MÁQUINAS**

Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97, com respectivos anexos e atualizações. Sistema viário. Traçado das vias. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica de autos. Inspeção do veículo. Troca de pneu. Postura. Direção defensiva. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Primeiros Socorros.

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS - Para todos os empregos públicos de Ensino Médio/Técnico**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Sentido próprio e figurado. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação gráfica. Morfologia: adjetivo, advérbio, conjunção, pronome, preposição, substantivo e verbo (classificação e emprego). Sintaxe. Concordância e regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

**MATEMÁTICA:** Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

**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.



**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)

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (todas as áreas de abrangência)**

Organização da Atenção Básica no SUS. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde ([http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf)). Manual: O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde ([http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf)). Estratégia Saúde da Família; Ações de promoção em saúde; Vacinas e calendário da vacinação; Territorialização em saúde – mapeamento de saúde; Cadastramento e Visita domiciliar; Instrumento e ferramentas para o trabalho com as famílias; Participação Popular; Ações intersetoriais; Conhecimentos gerais sobre saúde da mulher, da criança e do adulto; educação em saúde; Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017; Portaria nº 2527 de 19 de outubro de 2006. Lei nº 11.350/2006 e suas atualizações.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

Noções básicas de epidemiologia. Programas de erradicação e controle de doenças em execução. Conhecimentos sobre vigilância epidemiológica e ambiental. Promoção da saúde. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Doenças de transmissão hídrica e alimentar. Esquistossomose, leishmaniose, arboviroses, raiva, leptospirose: vetor, sinais e sintomas, características epidemiológicas, ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade, imunidade, área de circulação, notificação de caso e prevenção. Formas de controle de endemias: operações de campo, coleta, reconhecimento geográfico, controle vetorial químico e físico, tratamento focal e perifocal, bloqueio. Equipamentos de proteção individual. Programa Nacional de Controle da Dengue. Febre Chikungunya e Zika Vírus. Morcegos, roedores e animais peçonhentos: espécie, principais características, prevenção de acidentes e primeiros socorros. Controle ético da população de cães e gatos. Manual sobre Medidas de Proteção à Saúde dos Agentes de Combate às Endemias. Lei nº 11.350/2006 e suas atualizações.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – COORDENADOR DE CONVÊNIOS**

Princípios da Administração Pública e responsabilidade do agente público; Convênios, contratos de repasse e instrumentos congêneres; Legislação aplicável: Lei nº 14.133/2021, Lei nº 13.019/2014, Lei Complementar nº 101/2000 e Lei nº 12.527/2011; Plano de trabalho, execução físico-financeira, termos aditivos e fiscalização; Orçamento público (PPA, LDO, LOA) e fases da despesa (empenho, liquidação e pagamento); Licitações, dispensa e inexigibilidade; Prestação de contas, controle interno/externo e tomada de contas especial; Sistemas federais de gestão de convênios (Transferegov).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ESCRITURÁRIO**

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Uso do PABX e demais equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em informática: Microsoft Office 2016 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 MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas,



**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)

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. 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.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MOTORISTA**

Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97, com respectivos anexos e atualizações. Sistema viário. Traçado das vias. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica de autos. Inspeção do veículo. Troca de pneu. Postura. Direção defensiva. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Primeiros Socorros.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM GESSO**

Aparelho locomotor: membros superiores, inferiores e coluna vertebral. Principais ossos, músculos, tendões, vasos, nervos e articulações (cartilagem articular, cápsula e ligamentos). Distúrbios ortopédicos principais: Contusões, entorses, luxações, fraturas, feridas, distensão ou estiramento muscular, roturas de músculo, tendão ou ligamento. Distúrbios osteoarticulares relacionados ao trabalho: tendinites, tenossinovites, mialgias, sinovites e bursites. Malformações congênitas e de desenvolvimento: luxação congênita do quadril, torcicolo, pés “tortos”, escolioses e cifoses. Sinais e sintomas comuns dos distúrbios ortopédicos: Dor (algias), parestesia (dormência, formigamento), palidez, cianose, ausência de pulso, paralisia sensitivo-motora. Tumefação, edema, hematoma, equimose, crepitação óssea, deformidades. Mobilidade anormal. Incapacidade funcional incompleta ou completa. Noções sobre tratamento: Tratamento conservador ou incruento ou não cirúrgico. Redução incruenta. Tratamento cruento ou cirúrgico. Redução cruenta + osteossíntese. Osteotomias. Artroplastias. Imobilizações provisórias ou definitivas: Materiais utilizados. Tipos de imobilizações. Enfaixamentos e bandagens. Talas ou goteiras gessadas ou não. Aparelhos gessados (gessos circulares). Trações cutâneas ou esqueléticas. Denominações conforme região ou segmentos imobilizados. Cuidados pré, durante e pós imobilizações. Complicações das imobilizações. Aberturas no gesso (janelas, fendas com alargamento ou estreitamento, cunhas corretivas no gesso). Retirada de talas, gessos ou trações.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastóides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Atitude ética e profissional do Técnico em Radiologia. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilização e funcionamento. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Processamento de filme radiológico. Conhecimento em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. RESOLUÇÃO CONTER Nº 06, DE 28-05-2009 e alterações. LEI Nº 7.394, DE 29 DE OUTUBRO DE 1985 e alterações. Exames Contrastados. Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Radioterapia, Mamografia e demais exames.



**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)

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

**CONHECIMENTOS BÁSICOS - Para todos os empregos públicos de Ensino Superior**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Sentido próprio e figurado. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação gráfica. Morfologia: adjetivo, advérbio, conjunção, pronome, preposição, substantivo e verbo (classificação e emprego). Sintaxe. Concordância e regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

**MATEMÁTICA:** Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

**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.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE SISTEMAS**

Engenharia de Software: Processos (RUP, ágeis como SCRUM/XP), modelagem (UML), gestão de requisitos, métricas e testes de software. Desenvolvimento de Sistemas: Linguagens (Java, Python, C#, JavaScript), frameworks (Angular, React, Spring), desenvolvimento web/API, DevOps, CI/CD e versionamento (Git). Bancos de Dados: Modelagem relacional, linguagem SQL, administração de SGBDs (PostgreSQL, MySQL, Oracle, SQL Server) e Data Warehouse/BI. Infraestrutura e Nuvem: Redes (TCP/IP), sistemas operacionais (Linux/Windows Server), virtualização, contêineres (Docker, Kubernetes) e serviços em nuvem. Segurança da Informação: Políticas de segurança, criptografia, firewalls, OWASP Top 10 e desenvolvimento seguro.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ARQUITETO**

Projeto Arquitetônico: Conceitos de forma, função e estética; Tipologias arquitetônicas: residencial, comercial, pública; Layout, circulações, ergonomia e acessibilidade (NBR 9050); Conforto ambiental: iluminação natural, ventilação, acústica. Materiais e Técnicas Construtivas - Materiais de construção: concreto, aço, madeira, vidro, cerâmica; Sistemas construtivos: alvenaria, estruturas metálicas, pré-fabricados; Acabamentos: revestimentos, pisos, pinturas, impermeabilizações; Sustentabilidade e eficiência energética. Urbanismo e Planejamento: Zoneamento urbano e uso do solo; Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo; Espaços públicos, praças, parques e vias; Mobilidade urbana e acessibilidade. Desenho e Representação Gráfica: Planta baixa, corte, fachada, perspectiva; Normas de representação gráfica (ABNT/NBR 6492); Maquetes, croquis e softwares CAD/BIM. Instalações Prediais: Hidráulicas, elétricas e sanitárias; Sistemas de esgoto, águas pluviais e captação de água; Conforto térmico e acústico em edificações. História e Teoria da Arquitetura: Movimentos arquitetônicos (Clássico, Modernismo, Contemporâneo); Arquitetos e obras relevantes; Patrimônio histórico e conservação. Legislação e Normas: Código de Obras e Urbanismo; Normas de acessibilidade (NBR 9050); Normas de segurança e prevenção de incêndio (NBR 9077, 10898); Responsabilidade técnica do arquiteto.



**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)

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENGENHEIRO CIVIL**

Mecânica e Resistência dos Materiais: Tensão, deformação e leis de Hooke, Flexão, torção e flambagem, Momento de inércia, centroides, Dimensionamento básico de vigas, pilares e lajes; Estruturas de Concreto e Aço: Concreto armado: pilares, vigas, lajes, Estruturas de aço: perfis e ligações, Normas principais: NBR 6118 e NBR 8800, Métodos de análise estrutural (estático e hiperestático); Hidráulica e Hidrologia: Hidrostática e equação de Bernoulli, Perdas de carga e escoamento em tubulações, Sistemas de abastecimento e esgoto, Drenagem urbana e dimensionamento de canais; Geotecnia e Fundações: Propriedades dos solos (coesão, atrito, permeabilidade), Capacidade de carga e recalque de fundações, Fundações superficiais e profundas, Estabilidade de taludes e contenções; Transportes e Pavimentação: Projetos geométricos de rodovias e ferrovias; Dimensionamento de pavimentos rígidos e flexíveis, Materiais de pavimentação e tráfego; Topografia e Construção: Levantamentos e instrumentos topográficos, Cortes, aterros e terraplenagem, Planejamento de obras e cronogramas; Materiais de Construção: Concreto, aço, madeira, agregados, Ensaios de controle de qualidade; Normas e Legislação: Código de Obras e principais NBRs, NR 18 (Segurança na construção civil), Responsabilidade técnica do engenheiro

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PSICÓLOGO**

Psicologia da personalidade. Instrumentos de avaliação psicológica. Avaliação psicológica da inteligência, da personalidade e de atenção. Psicometria. Psicologia social e comunitária. Práticas terapêuticas com famílias. Intervenção psicológica junto à criança e ao adolescente. Atuação no processo de adoção. Trabalho em equipe de referência. Práticas e atuação da psicologia em políticas públicas. Saúde mental na atenção básica e apoio matricial. Políticas de saúde mental. Intervenções psicossociais em comunidades, instituições e organizações. Avaliação e intervenção psicológica no acolhimento em situações de crise, emergência e catástrofe. Vulnerabilidades sociais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. A criança vitimizada. O abuso de álcool e outras drogas. Acompanhamento Terapêutico. Neuropsicologia. Psicodiagnóstico. Laudos psicológicos. Psicopatologia. Transtornos psicológicos. Técnicas psicoterápicas. Psicoterapias individuais e de grupo. Terapia cognitiva. Métodos e tecnologias em recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação corporativa. Orientação Profissional. Aprendizagem e desenvolvimento sob as perspectivas teóricas de Jean Piaget, Lev Vygotsky e Henri Wallon. Intervenções educacionais e escolares. Dificuldades de aprendizagem. Metodologias ativas de aprendizagem. As tecnologias da informação e comunicação e seu papel na aprendizagem. Memória, autorregulação e autoeficácia. Código de ética profissional.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TERAPÊUTA OCUPACIONAL**

Fundamentos: história, modelos teóricos (MOHO, CMOP-E), ética e legislação; Desenvolvimento Humano: ciclo de vida, neurodesenvolvimento, envelhecimento, Avaliação: funcional, cognitiva, motora, sensorial; instrumentos; planejamento terapêutico, Intervenção: AVDs/AIVDs, saúde mental, pediatria, reabilitação física/neurológica, tecnologias assistivas, Políticas de Saúde: SUS, inclusão, acessibilidade, promoção da saúde; Pesquisa e Evidências: metodologia científica, prática baseada em evidências.



**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)

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

## **ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS**

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

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

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

**AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**

Participar de processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde bucal Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal; Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal; Proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidênciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso do fio dental sob acompanhamento do THD; Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidênciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; Registrar no Siab os procedimentos de sua competência realizados.

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tais como pá carregadeira, trator de esteira, micro trator, rolo compactador e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares, Operar pá carregadeira, trator de esteira, micro trator, rolo compactador, carregadeiras e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, terraplanagem, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atribuições afins.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Ter disponibilidade de tempo integral para exercer suas atividades; Realizar o mapeamento de sua área, cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esses cadastros; Visitar no mínimo uma vez por mês cada família, aumentando essa frequência quando surgir uma situação que requeira atenção especial; Identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco; Identificar áreas de risco; Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando e até agendando consultas e exames e atendimento odontológico quando necessário; Realizar ações e atividades no nível da sua competência, nas áreas prioritárias da atenção básica; Realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado e informar os demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Participar 100% de campanhas de saúde, capacitação, treinamentos, oficinas e reuniões técnicas visando às ações educativas e preventivas; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, dentre outras; Acompanhar e apoiar as ações educativas junto às escolas e demais entidades municipais visando a diminuição dos agravos de saúde; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos das equipes de saúde e das unidades no tocante aos programas e projetos em andamento; Realizar vistorias completas dos imóveis sob sua responsabilidade e detalhar orientações aos familiares para a eliminação de riscos encontradas em relação a focos de vetores (dengue, carrapato,



**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)

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

etc.); Realizar vistorias completas dos imóveis sob sua responsabilidade e detalhar orientações aos familiares para a eliminação de situações de riscos encontradas em relação a animais sinantrópicos e peçonhentos; Cadastrar, planejar, executar e acompanhar as ações de saúde bucal, saúde da criança, saúde do adolescente, saúde da mulher, saúde do idoso, controle de hipertensão, controle de diabetes, controle da tuberculose, controle da hanseníase, controle das DST/HIV/AIDS, controle de zoonoses; Alimentar mensalmente o sistema de informação (siab), preencher relatórios de visitas e demais boletins para apresentação mensal para seu superior imediato; Participar de arrastões, bloqueios, busca ativa relacionados à contenção dos agravos de doenças; Eliminar pendências de visitas semanalmente e apresentar planilhas e relatórios de pendências para seu superior imediato; Atuar nas unidades de saúde como multiplicadores de informação educativo-preventiva acompanhando o atendimento do paciente em agravos como diabetes, hipertensão, sedentarismo, etc.; Atuar nas unidades de saúde com atividades educativas juntamente com os pacientes para esclarecimentos e melhoria na prevenção de doenças; Orientar as famílias sob sua responsabilidade nas questões de violência doméstica (contra a mulher, crianças e idosos); Orientar as famílias em relação ao atendimento às gestantes encaminhando-as para o pré-natal e consequentemente esta gestante ser cadastrada no SISPRENATAL; Orientar as famílias em relação às vacinas das crianças, jovens, adultos e idosos, possibilitando assim a prevenção a diversas doenças, perfeitamente evitáveis através de vacinação; Demais ações a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Quando o dia não estiver propício (chuvoso) para o trabalho nas vias públicas, realizar trabalho interno ou externo conforme determinação de seu superior.

**AGENTE DE COMBATE ÀS 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.

**COORDENADOR DE CONVÊNIOS**

Coordenar, desenvolver e executar as políticas de convênios da Prefeitura Municipal, realizando estudos, promovendo a execução dos serviços do Departamento, principalmente as burocráticas físicas e digitais necessárias; Executar, acompanhamento e prestação de contas, coordenando a realização captação e atividades afins a convênios quando solicitado e prestando suporte, em relação à sua área, aos departamentos e ao executivo municipal. Acompanhar os Convênios, Programas e Emendas Parlamentares oriundas de recursos Estaduais e Federais, das áreas da Educação, Saúde, Serviço Social, Esportes, Habitação, Segurança Pública e demais Departamentos envolvidos. Acompanhar as relações com o terceiro setor e todos os instrumentos formalizados o terceiro setor e suas execuções e prestações de contas; desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.



**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)

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

**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, a vista de documentação; Verificar a organização e manutenção de arquivo ou fichário geral ou de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; Proceder a 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 as 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.

**FISCAL DE COMÉRCIO**

Fazer cumprir a legislação municipal relativa ao Código de Posturas, desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de atividades, horário de funcionamento e demais normas. Lavrar auto de infração e imposição de multas; cumprir diligências; atender a reclamações e denúncias e executar outras tarefas compatíveis.

**INSTRUTOR DE ESPORTES**

Auxiliar o Instrutor de Educação Física na organizar de atividades físicas e esportivas, como aulas, treinamentos, jogos, torneios e campeonatos; Acompanhar e monitorar o progresso dos alunos, registrando indicadores como peso, medidas corporais e performance nos exercícios; Ajustar os treinos e programas de acordo com as necessidades dos alunos;



**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)

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

Difundir e orientar a prática de atividade física e a adoção de hábitos saudáveis; Manter contato com entidades controladoras de desportos para facilitar a realização de competições; Auxiliar no planejamento e organização de eventos de lazer, sociais e recreativos.

**MOTORISTA**

Dirigir automóveis, utilitários, camionetes, caminhões, ônibus, ambulâncias, vans, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Efetuar o transporte de materiais pesados, tais como: pedra, areia, ferro para construção, terra, entre outros necessários à Administração Pública; Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados; Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos; Auxiliar a Diretoria em que estiver lotado, quando necessário; Auxiliar as Assessorias Municipais, quando necessário; Responsabiliza-se por quaisquer infrações cometidas enquanto os veículos estiverem em sua posse no cometimento de infrações, bem como as pontuações delas decorrentes, inclusive assumindo as custas das multas aplicadas; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos, abastecimentos, troca de óleo, pneus, peças, serviços de manutenção e outras ocorrências; Executar outras atividades correlatas.

**TÉCNICO EM GESSO**

Executar a aplicação e retirada de imobilização em membros superiores, inferiores, tronco e região cervical; preparar e executar trações cutâneas bem como auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual, confeccionar cunha e janela no gesso; auxiliar em todos os procedimentos ortopédicos. Organizar a sala e providenciar a reposição de materiais; cuidar dos equipamentos necessários para realização dos procedimentos, remover pacientes com imobilização ortopédica, exercer as atividades da área de acordo com a conveniência do serviço, participar de reuniões e de cursos de treinamento e desenvolvimento, para aperfeiçoamento do processo de trabalho, realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela chefia imediata da área de atuação.

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Realizar exames radiográficos, convencionais e digitais, controlar a qualidade dos serviços realizados, sob supervisão; zelar pelo uso correto do dosímetro, zelar pela conservação e uso correto dos equipamentos e comunicar defeitos a Área de Manutenção; conferir a identificação do paciente de acordo com a solicitação, conferir, em estação de trabalho específica, os exames realizados pelo sistema; identificar e envelopar filmes dos exames realizados, quando necessário. Executar tarefas de auxílio ao médico radiologista; preparar pacientes para exames radiológicos, preparar filmes para exames radiológicos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



**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)

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

**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; escoltam pessoas e mercadorias; fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

**ANALISTA DE SISTEMAS**

Codificar programas; dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas; escolher ferramentas de desenvolvimento e/ou de testes; especificar a arquitetura dos sistemas; especificar aplicativos e sistemas; implantar sistemas; levantar fontes de dados; levantar necessidades do cliente/usuário; modelar dados; montar protótipo dos sistemas; administrar perfil de acesso às informações; corrigir falhas nos sistemas; identificar falhas nos sistemas; realizar auditoria de sistemas; realizar revisões técnicas; acionar suporte de terceiros; atender chamados/tickets (incidentes); configurar software e/ou sistemas operacionais; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; controlar chamados dos clientes/usuários; instalar software e aplicativos e/ou drivers; orientar cliente/usuário; realizar simulações em ambiente controlado.

**ARQUITETO**

Elaborar, executar e dirigir projetos e obras arquitetônicas, urbanísticas e complementares, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das obras; analisar projetos. Elaborar planos e projetos urbanísticos, documentos e pareceres técnicos pertinentes aos aspectos de planejamento urbano, respeitando a legislação e diretrizes urbanas e arquitetônicas vigentes. Acompanhar a implementação das diretrizes contidas no plano diretor. Efetuar estudos visando a elaboração e revisão de legislações pertinentes ao planejamento urbano. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

**DENTISTA**

Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal. Realizar exame clínico com finalidade de conhecer a realidade epidemiológica e saúde bucal da comunidade; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde NOB/SUS 96 e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários, que apresentem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Registrar na Ficha de Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica - Siab - todos os procedimentos realizados; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**ENGENHEIRO CIVIL**

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria. Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar



**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)

*Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!*

orçamentos. Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar produtos; instalações e sistemas. Pesquisar e elaborar processos. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **FONOAUDIOLOGO**

Realizam tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes; realizam diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida, inclusive com atendimento domiciliar, entre outras relacionadas.

#### **PSICÓLOGO**

Estuda, pesquisa e avalia o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnostica e avalia distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando os pacientes durante o processo de tratamento ou cura; Investiga os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Desenvolve pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes, necessidade de auxiliar na informação junto aos sistemas cedidos para tal finalidade atividades de área e afins.

#### **TERAPÊUTA OCUPACIONAL**

O terapeuta ocupacional, no âmbito de sua atuação, é profissional competente para atuar em todos os níveis de complexidade da política de assistência social, do desenvolvimento socioambiental, socioeconômico e cultural, sendo o profissional responsável por estabelecer a diagnose, avaliação e acompanhamento do histórico ocupacional de pessoas, famílias, grupos e comunidades, por meio da interpretação do desempenho ocupacional dos papéis sociais contextualizados. Planeja, coordena, desenvolve, acompanha e avalia estratégias nas quais as atividades humanas são definidas como tecnologia complexa de mediação sócio-ocupacional para a emancipação social, desenvolvimento socioambiental, econômico e cultural de pessoas, famílias, grupos e comunidades. Desenvolve atividades por meio de tecnologias de comunicação, informação, de tecnologia assistiva e de acessibilidade além de favorecer o acesso à inclusão digital como ferramentas de empoderamento para pessoas, famílias, grupos e comunidades. Realiza acompanhamento do indivíduo e sua família para conhecimento de sua história ocupacional e participativa na comunidade em que habita a fim de desenvolver estratégias de pertencimento sociocultural e econômico, adaptações ambientais e urbanísticas, mobilidade, acessibilidade e outras tecnologias de suporte para inclusão sociocomunitária. Planeja e executa atividades orientadas para a participação e facilitação no desempenho ocupacional e expressivo de pessoas com deficiência, com processos de ruptura de rede, de risco, desvantagem e vulnerabilidade social nos diversos ciclos de vida. Favorece atividades em grupos comunitários voltados ao desenvolvimento de potenciais econômicos das comunidades e das alternativas de geração de renda. Atua em situações de calamidades e catástrofes, conflitos e guerras, na organização e reorganização da vida cotidiana, econômica, sociocultural, nas atividades de vida diária e de vida prática, na formação de redes sociais de suporte, das pessoas, famílias, grupos e comunidades. O terapeuta ocupacional é o profissional capacitado a trabalhar com a população em situação de rua tendo como tecnologia de mediação sócio-ocupacional as atividades culturais, expressivas, corporais, lúdicas e de convivência, a fim de realizar o estudo do cotidiano e auxiliar na organização da vida cotidiana, da vida prática e ocupacional para elaborar projetos de vida singulares, favorecer o pertencimento social e o acesso às trocas econômicas e ao mercado de trabalho. Trabalha campo social com pessoas, famílias ou grupos em situação de migração, deslocamento, asilo ou refúgio por meio de atividades como tecnologia de mediação sócio-ocupacional a fim de fortalecer e/ou de desenvolver redes de suporte e de trocas afetivas, econômicas e de informações, desenvolvendo estratégias de pertencimento sociocultural e econômico, adaptações ambientais, organização da vida cotidiana, a construção de projetos de vida, acessibilidade e outras tecnologias de suporte para inclusão sociocomunitária e de favorecimento do diálogo intercultural.



**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)

Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

**Processo seletivo nº 02/2026 – 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 2026.

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



**ANEXO IV - A**

**PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2026 – FICHA DE INSCRIÇÃO – NÍVEL FUNDAMENTAL - PÁGINA DE 1/2**

|                                                                                                                                                                                                                  |           |                        |                               |                                   |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| Inscrição n.º:                                                                                                                                                                                                   |           | Função:                | AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS |                                   |                     |
|                                                                                                                                                                                                                  |           |                        | ( ) LIMPEZA                   | ( ) MERENDA                       | ( ) BRAÇAL          |
|                                                                                                                                                                                                                  |           |                        | ( ) AUXILIAR DE ODONTOLOGIA   | ( ) OPERADOR DE MÁQUINAS          |                     |
| Nome do Candidato (não abreviar):                                                                                                                                                                                |           |                        |                               |                                   |                     |
|                                                                                                                                                                                                                  |           |                        |                               |                                   |                     |
| R.G. nº                                                                                                                                                                                                          |           | U.F.:                  | C.P.F. nº                     |                                   | Data de Nascimento: |
|                                                                                                                                                                                                                  |           |                        |                               |                                   | ____/____/____      |
| Sexo:                                                                                                                                                                                                            | Fem: ( )  | Estado Civil:          |                               | Filhos menores de 14 anos? _____. |                     |
|                                                                                                                                                                                                                  |           | ( ) solteiro ( ) viúvo |                               | E-mail:                           |                     |
|                                                                                                                                                                                                                  | Masc: ( ) | ( ) casado ( ) outro   |                               | Telefone/Cel.: ( ) _____ - _____  |                     |
| Endereço:                                                                                                                                                                                                        |           |                        |                               |                                   |                     |
|                                                                                                                                                                                                                  |           |                        |                               |                                   |                     |
| Bairro                                                                                                                                                                                                           |           |                        | Cidade                        | CEP:                              | UF                  |
|                                                                                                                                                                                                                  |           |                        |                               |                                   |                     |
| 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 .....de 2026                                                                                                                                                                           |           |                        |                               |                                   |                     |
| Assinatura do Candidato                                                                                                                                                                                          |           |                        |                               |                                   |                     |

Comprovante do Candidato

|                                              |                                              |                                                                                                                                                                                                            |  |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Proc. Seletivo 02/2026</b>                |                                              | 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. |  |
| <b>Inscrição Nº</b>                          |                                              |                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>FUNÇÃO:</b>                               |                                              |                                                                                                                                                                                                            |  |
| ( ) AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS<br>Limpeza | ( ) AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS<br>Merenda | ( ) AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS<br>Braçal                                                                                                                                                                |  |
| ( ) AUXILIAR DE ODONTOLOGIA                  | ( ) OPERADOR DE MÁQUINAS                     |                                                                                                                                                                                                            |  |
| Nome do candidato:                           |                                              | RG N.º                                                                                                                                                                                                     |  |
| Assinatura do Candidato                      |                                              |                                                                                                                                                                                                            |  |



**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

Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!

**ANEXO IV - B**

**PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2026 – FICHA DE INSCRIÇÃO – NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO - PÁGINA DE 1/2**

|                                                                                                                                                                                                                  |                                   |                                                |                                                                                        |                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Inscrição n.º:                                                                                                                                                                                                   |                                   | Função:                                        | ( ) AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA I<br>( ) AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA III | ( ) AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA II<br>( ) AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA IV |
| ( ) INSTRUTOR DE ESPORTE                                                                                                                                                                                         | ( ) AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS | ( ) COORDENADOR DE CONVÊNIOS                   | ( ) ESCRITURÁRIO                                                                       |                                                                                        |
| ( ) FISCAL DE COMÉRCIO                                                                                                                                                                                           | ( ) TÉCNICO EM GESSO              | ( ) VIGIA                                      | ( ) TÉCNICO EM RADIOLOGIA                                                              | ( ) MOTORISTA                                                                          |
| Nome do Candidato (não abreviar):                                                                                                                                                                                |                                   |                                                |                                                                                        |                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                   |                                                |                                                                                        |                                                                                        |
| R.G. nº                                                                                                                                                                                                          | U.F.:                             | C.P.F. nº                                      | Data de Nascimento:                                                                    |                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                   |                                                | ____/____/____                                                                         |                                                                                        |
| Sexo:                                                                                                                                                                                                            | Fem: ( )                          | Estado Civil:                                  | Filhos menores de 14 anos? _____.                                                      |                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                  | Masc: ( )                         | ( ) solteiro ( ) viúvo<br>( ) casado ( ) outro | E-mail: _____<br>Telefone/Cel.: ( ) _____ - _____                                      |                                                                                        |
| Endereço:                                                                                                                                                                                                        |                                   |                                                |                                                                                        |                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                   |                                                |                                                                                        |                                                                                        |
| Bairro                                                                                                                                                                                                           | Cidade                            |                                                | CEP:                                                                                   | UF                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                   |                                                |                                                                                        |                                                                                        |
| 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 .....de 2026                                                                                                                                                                           |                                   |                                                |                                                                                        |                                                                                        |
| Assinatura do Candidato                                                                                                                                                                                          |                                   |                                                |                                                                                        |                                                                                        |

Comprovante do Candidato

|                                          |                                           |                                                                                                                                                                                                            |                                           |           |  |
|------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------|--|
| Proc. Seletivo 02/2026                   |                                           | 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                             |                                           |                                                                                                                                                                                                            |                                           |           |  |
| FUNÇÃO:                                  |                                           |                                                                                                                                                                                                            |                                           |           |  |
| ( ) AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA I | ( ) AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA II | ( ) AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA III                                                                                                                                                                 | ( ) AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA IV |           |  |
| ( ) AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS        | ( ) COORDENADOR DE CONVÊNIOS              | ( ) ESCRITURÁRIO                                                                                                                                                                                           | ( ) MOTORISTA                             | ( ) VIGIA |  |
| ( ) INSTRUTOR DE ESPORTE                 | ( ) FISCAL DE COMÉRCIO                    | ( ) TÉCNICO EM GESSO                                                                                                                                                                                       | ( ) TÉCNICO EM RADIOLOGIA                 |           |  |
| Nome do candidato:                       |                                           | RG N.º                                                                                                                                                                                                     |                                           |           |  |
| Assinatura do Candidato                  |                                           |                                                                                                                                                                                                            |                                           |           |  |



**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

Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!

**ANEXO IV - C**

**PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2026 – FICHA DE INSCRIÇÃO – NÍVEL SUPERIOR - PÁGINA DE 1/2**

|                                                                                                                                                                                                                                                            |                                |                                                                  |           |                                                |                     |                                               |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|----|
| Inscrição n.º:                                                                                                                                                                                                                                             |                                | Função:                                                          |           |                                                |                     |                                               |    |
| <input type="checkbox"/> ARQUITETO                                                                                                                                                                                                                         |                                | <input type="checkbox"/> DENTISTA                                |           | <input type="checkbox"/> ENGENHEIRO CIVIL      |                     | <input type="checkbox"/> ANALISTA DE SISTEMAS |    |
| <input type="checkbox"/> PSICÓLOGO                                                                                                                                                                                                                         |                                | <input type="checkbox"/> FONOAUDIOLOGO                           |           | <input type="checkbox"/> TERAPÊUTA OCUPACIONAL |                     |                                               |    |
| Nome do Candidato (não abreviar):                                                                                                                                                                                                                          |                                |                                                                  |           |                                                |                     |                                               |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                            |                                |                                                                  |           |                                                |                     |                                               |    |
| R.G. nº                                                                                                                                                                                                                                                    |                                | U.F.:                                                            | C.P.F. nº |                                                | Data de Nascimento: |                                               |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                            |                                |                                                                  |           |                                                | ____/____/____      |                                               |    |
| Sexo:                                                                                                                                                                                                                                                      | Fem: <input type="checkbox"/>  | Estado Civil:                                                    |           | Filhos menores de 14 anos? _____.              |                     |                                               |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                            |                                | <input type="checkbox"/> solteiro <input type="checkbox"/> viúvo |           | E-mail:                                        |                     |                                               |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                            | Masc: <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> casado <input type="checkbox"/> outro   |           | Telefone/Cel.: ( ) _____ - _____               |                     |                                               |    |
| Endereço:                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                                                                  |           |                                                |                     |                                               |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                            |                                |                                                                  |           |                                                |                     |                                               |    |
| Bairro                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                                                                  |           | Cidade                                         |                     | CEP:                                          | UF |
|                                                                                                                                                                                                                                                            |                                |                                                                  |           |                                                |                     |                                               |    |
| 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: <input type="checkbox"/> SIM. <input type="checkbox"/> NÃO. |                                |                                                                  |           |                                                |                     |                                               |    |
| Possuo Deficiência <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO Qual ? _____.                                                                                                                                                                 |                                |                                                                  |           |                                                |                     |                                               |    |
| Pedro de Toledo, ..... de .....de 2026                                                                                                                                                                                                                     |                                |                                                                  |           |                                                |                     |                                               |    |
| Assinatura do Candidato                                                                                                                                                                                                                                    |                                |                                                                  |           |                                                |                     |                                               |    |

Comprovante do Candidato

|                                                |  |                                                                                                                                                                                                           |  |
|------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Proc. Seletivo 02/2026                         |  | Fica ciente o candidato que somente terá acesso no recinto da prova se exibir, 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                                   |  |                                                                                                                                                                                                           |  |
| FUNÇÃO:                                        |  |                                                                                                                                                                                                           |  |
| <input type="checkbox"/> ARQUITETO             |  | <input type="checkbox"/> DENTISTA                                                                                                                                                                         |  |
| <input type="checkbox"/> PSICÓLOGO             |  | <input type="checkbox"/> FONOAUDIOLOGO                                                                                                                                                                    |  |
| <input type="checkbox"/> ENGENHEIRO CIVIL      |  | <input type="checkbox"/> ANALISTA DE SISTEMAS                                                                                                                                                             |  |
| <input type="checkbox"/> TERAPÊUTA OCUPACIONAL |  |                                                                                                                                                                                                           |  |
| Nome do candidato:                             |  | RG N.º                                                                                                                                                                                                    |  |
|                                                |  |                                                                                                                                                                                                           |  |
| Assinatura do Candidato                        |  |                                                                                                                                                                                                           |  |



## **ANEXO IV**

### **PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2026 - 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 01/2026.

##### **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.
- 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 .....de 2026**

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



**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)

Gestão 2025/2028 - Trabalhando por todos e para todos!

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO Nº 002/2026**

| <b>EVENTO</b>                                                                           | <b>DIA</b>                  | <b>HORÁRIO</b>                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicação                                                                              | 23/03/26                    | Até as 18:00                                                                                              |
| Inscrições                                                                              | 30/03/26<br>A<br>02/04/2026 | Das 08h30m as 11h30m e das 13h30m as 15h30m (Exceto aos finais de semana, feriados e pontos facultativos) |
| Lista de Inscrições Indeferidas                                                         | 07/04/26                    | Até às 18h no mural e site oficial da Prefeitura Municipal                                                |
| Recurso das Inscrições                                                                  | 08/04/26                    |                                                                                                           |
| Julgamento e Resultado do Recurso e Publicação das inscrições deferidas, local de prova | 14/04/26                    | Até às 18h no mural e site oficial da Prefeitura Municipal                                                |
| Prova escrita                                                                           | 19/04/26                    | 9h às 11h                                                                                                 |
| Resultado do Gabarito                                                                   | 20/04/26                    | Até às 18h no mural e site oficial da Prefeitura Municipal                                                |
| Recurso Gabarito e Questões da Prova                                                    | 22/04/26                    |                                                                                                           |
| Julgamento e Resultado do Recurso.                                                      | 23/04/26                    | Até às 18h no mural e site oficial da Prefeitura Municipal                                                |
| Classificação prévia da prova teórica sem a prova prática                               | 24/04/26                    |                                                                                                           |
| Recurso da Classificação                                                                | 27/04/26                    |                                                                                                           |
| Classificação final e homologação (excluindo as provas práticas)                        | 29/04/26                    | Até às 18h no mural e site oficial da Prefeitura Municipal                                                |
| Prova prática                                                                           | 03/05/26                    | Convocação divulgada no site da Prefeitura, no mural da Prefeitura Municipal e no E-BOM                   |
| Resultado Prova prática                                                                 | 05/05/26                    | Até às 18h no mural e site oficial da Prefeitura Municipal                                                |
| Recurso da Prova Prática                                                                | 06/05/26                    |                                                                                                           |
| Resultado do Recurso e Classificação Final                                              | 07/05/26                    | Até às 18h no mural e site oficial da Prefeitura Municipal                                                |
| Homologação                                                                             | 12/05/26                    | Até às 18h no mural e site oficial da Prefeitura Municipal                                                |