



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO - SP**  
Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, n.º 230 – Centro – CEP: 11790-000  
**PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2021**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



O Exmo. Sr. **Prefeito de Pedro de Toledo/SP**, Eleazar Muniz Júnior, **nos termos e com base nos poderes investidos por Lei**, faz saber que realizará, por meio da empresa **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, sob supervisão da Comissão nomeada por meio da Portaria nº 016/2021, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Processo Seletivo regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei Federal nº 11.350 de 05/10/2006, Lei Federal nº 12.994 de 17/06/2014, Lei Municipal nº 813/2000 atualizada pela Lei Municipal nº 1.339/2013, Lei Orgânica Municipal as demais Leis Municipais em vigor, destinado à contratação temporária para os empregos públicos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Processo seletivo deste edital.

O Processo seletivo reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções a seguir, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

## INSTRUÇÕES

### 1. DO PROCESSO SELETIVO

1.1. O presente Processo seletivo destina-se à contratação temporária para os empregos públicos indicados no presente Edital e dos que vagarem, de acordo com o previsto na Lei Municipal nº 813/2000 atualizada pela Lei Municipal nº 1.339/2013, dentro do prazo de validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (uma) ano, a contar da data da homologação do certame, a critério do **Município de Pedro de Toledo**.

1.2. As vagas oferecidas são para o Município de Pedro de Toledo, Estado de São Paulo.

1.3. As atribuições dos empregos públicos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.4. Os empregos públicos, a área de abrangência, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Empregos públicos, especificada abaixo.

1.5. O detalhamento da área de abrangência do emprego público de Agente Comunitário de Saúde - ESF Três Barras consta no **Anexo IV**, deste Edital.

1.6. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**TABELA I – EMPREGOS PÚBLICOS, ÁREA DE ABRANGÊNCIA, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

Ensino Médio							
Emprego público	Área de Abrangência	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente Comunitário de Saúde	ESF Três Barras	01	-	R\$ 1.110,72	40 horas semanais	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação deste Edital (vide detalhamento da área de abrangência no Anexo IV deste edital); e possuir o ensino médio completo.	R\$ 45,00
Fiscal de Comércio	-	01	-	R\$ 1.294,00	40 horas semanais	Ensino médio completo e noções de informática.	R\$ 45,00
Escriturário	-	05	01	R\$ 1.170,02	40 horas semanais	Ensino médio completo e noções de informática.	R\$ 45,00



## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da contratação:

- 2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
- 2.1.2. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da contratação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o emprego público, conforme especificado na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item **11.5 do Capítulo 11** deste edital;
  - 2.1.5.1. A comprovação de residência para o emprego de Agente Comunitário de Saúde -ESF Três Barras, na área de abrangência correspondente à opção de inscrição e desde a data de publicação deste edital, deverá ser realizada no momento da contratação, bem como a cada 12 (doze) meses;
  - 2.1.5.2. Para a admissão no emprego de Agente Comunitário de Saúde - ESF Três Barras, é obrigatório ter concluído, com aproveitamento, o curso introdutório de formação inicial e continuada, de acordo com o **Capítulo 8** deste edital, sob pena de eliminação da relação de candidatos classificados no presente Processo;
  - 2.1.5.3. O curso introdutório de formação inicial e continuada será ministrado após a homologação do processo para os respectivos aprovados, nos termos do **Capítulo 8** deste Edital.
  - 2.1.5.4. A não aprovação no curso introdutório de formação inicial e continuada implicará na dispensa do candidato até então aprovado.
- 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do emprego público, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Município de Pedro de Toledo**;
- 2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
- 2.1.8. Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado para nova contratação em novo emprego público;
- 2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;
- 2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória (75 anos);
- 2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os empregos públicos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br**, iniciando-se no dia **20 de setembro de 2021** e encerrando-se no dia **8 de outubro de 2021**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no **Capítulo 2**. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o emprego público pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO - SP**  
Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, n.º 230 – Centro – CEP: 11790-000  
**PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2021**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável exclusivamente na Caixa Econômica Federal e nas Lotéricas, com vencimento para o dia **11 de outubro de 2021**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.

3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

3.6. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Processo seletivo.

3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição, o candidato deverá optar somente por uma inscrição, sendo considerado como ausente para a(s) demais inscrição(ões), mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.

3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item **3.6.1**, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.9. Salvo nos casos de anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de emprego público sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.

3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos.

3.11. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** e o **Município de Pedro de Toledo** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

3.12. A partir do dia **15 de outubro de 2021**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.

3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, através do e-mail [duvidas@rboconcursos.com.br](mailto:duvidas@rboconcursos.com.br) para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 10 deste Edital.

3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Processo seletivo será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Pedro de Toledo** e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** o direito de excluir do Processo seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO - SP**  
Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, n.º 230 – Centro – CEP: 11790-000  
**PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2021**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.

3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, no e-mail [duvidas@rboconcursos.com.br](mailto:duvidas@rboconcursos.com.br), até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no Assunto o nome e emprego público ao qual está concorrendo e nome do Processo seletivo: **Município de Pedro de Toledo - Processo seletivo 01/2021 – “Cond. Especial”**.

3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por e-mail, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerada a data de envio do e-mail.

3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online e encaminhar sua solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por e-mail, conforme estabelecido no item **3.16**.

3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, nos termos do item **3.16** deste Capítulo.

3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **15 de outubro de 2021**, acessar o site [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

#### **4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Processo seletivo, desde que as atribuições do emprego público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais alterações.

4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais alterações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo seletivo.

4.2.1. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos dos §§1º e 2º do art. 37 do Decreto 3.298/99 e do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.

4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais alterações.

4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

4.4.1. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o emprego público pretendido.

4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO - SP**  
Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, n.º 230 – Centro – CEP: 11790-000  
**PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2021**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo seletivo ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Processo seletivo deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição e proceder conforme o item 4.10 abaixo.

4.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, no e-mail [duvidas@rboconcursos.com.br](mailto:duvidas@rboconcursos.com.br), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, identificando o nome do Processo seletivo no Assunto: **Município de Pedro de Toledo – Processo seletivo 01/2021**, os documentos a seguir:

a) Declaração constante no **Anexo III** deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, caso a condição especial seja necessária; e

b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no **Anexo III** deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Processo seletivo.

4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas “a” e “b” do item **4.10**, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item **4.10** e subitem **4.10.3** será feita pela data da postagem.

4.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

4.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item **3.18** e seus subitens, do **Capítulo 3** deste Edital.

4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo seletivo e não será devolvido.

4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item **4.10** e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Processo seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

## 5. DAS PROVAS

5.1. O Processo seletivo constará das seguintes provas e respectivo número de questões:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO - SP**  
Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, n.º 230 – Centro – CEP: 11790-000  
**PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2021**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



<b>Ensino médio</b>			
<b>Emprego público</b>	<b>Formas de Avaliação</b>	<b>Quantidade de questões POCB</b>	<b>Quantidade de questões POCE</b>
<b>Agente Comunitário de Saúde – ESF Três Barras Escriturário Fiscal de Comércio</b>	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos

5.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo emprego público conforme indicação do **ANEXO I**, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE).

5.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II** deste Edital.

5.4. O curso introdutório de formação inicial e continuada será realizado e avaliado conforme estabelecido no **Capítulo 8** deste Edital.

## **6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

6.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Pedro de Toledo - SP**, na data prevista de **7 de novembro de 2021**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Jornal Gazeta de São Paulo e/ou na Imprensa Oficial do Estado (DOE) e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.pedrodetoledo.sp.gov.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Pedro de Toledo/SP, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.2. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **29 de outubro de 2021**, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

6.1.3. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Processo seletivo, através do e-mail [duvidas@rboconcursos.com.br](mailto:duvidas@rboconcursos.com.br).

6.2. 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 6.1 deste Capítulo.

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

6.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

6.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

6.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de emprego público e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **RBO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO - SP**  
Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, n.º 230 – Centro – CEP: 11790-000  
**PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2021**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



**Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo e-mail [duvidas@rboconcursos.com.br](mailto:duvidas@rboconcursos.com.br), com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

6.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

6.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 6.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

6.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

d) Máscara de proteção (medida de proteção para evitar a infecção do novo coronavírus (COVID-19).

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

6.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

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

6.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: documentos eletrônicos (digitais), certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

6.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

6.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO - SP**  
Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, n.º 230 – Centro – CEP: 11790-000  
**PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2021**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



6.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

6.8.3.3. Entrar ou permanecer no local de exame sem utilizar a máscara de proteção.

6.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Processo seletivo.

6.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.

6.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

6.8.5. O descumprimento dos itens **6.8.3.1**, **6.8.3.2**, **6.8.3.3** e **6.8.4** implicará na eliminação do candidato.

6.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

6.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Processo seletivo, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

6.9. Quanto às Provas:

6.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

6.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.

6.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.

6.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas.

6.11.1. Após o período de 2 (duas) horas, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

6.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 30 (trinta) minutos.

6.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

6.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

6.14. Será automaticamente excluído do Processo seletivo o candidato que:

6.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

6.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item **6.6**, alínea “b”, deste Capítulo;

6.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

6.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item **6.12**, deste capítulo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO - SP**  
Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, n.º 230 – Centro – CEP: 11790-000  
**PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2021**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



- 6.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 6.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 6.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 6.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 6.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 6.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 6.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 6.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 6.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 6.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo seletivo.
- 6.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo seletivo.
- 6.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 6.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 6.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 6.16.3. Excetuada a situação prevista no item **3.16.4** do **Capítulo 3** deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Processo seletivo.
- 6.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 6.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 6.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo seletivo.
- 6.21. Reserva-se ao Coordenador do Processo seletivo designado pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 6.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.



6.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

6.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item **6.14.6** deste capítulo, sob pena de exclusão do processo.

6.25. Ao final da prova, os 2(dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.

6.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.pedrodetoledo.sp.gov.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

## **7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero)** a **100 (cem)** pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

7.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

7.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir **100 (cem)** pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

7.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

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

7.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Processo seletivo.

## **8. DO CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA**

8.1. O Curso Introdutório será ministrado, para os candidatos classificados para o emprego de Agente Comunitário de Saúde – ESF Três Barras, após a homologação deste Processo seletivo e ficará sob responsabilidade exclusiva pelo Departamento de Saúde do **Município de Pedro de Toledo**.

8.2. O Curso Introdutório será realizado em local a ser definido pelo Departamento de Saúde do **Município de Pedro de Toledo** e o candidato, aprovado neste certame para o emprego de Agente Comunitário de Saúde – ESF Três Barras, será convocado, oportunamente e de acordo com a necessidade do **Município de Pedro de Toledo**, por meio de Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

8.2.1. A convocação dos candidatos para a realização do Curso Introdutório obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Pedro de Toledo**.

8.2.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à convocação para o Curso introdutório. O **Município de Pedro de Toledo** reserva-se o direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo seletivo.

8.3. As informações sobre data(s), horário(s) e local (is) para a matrícula e realização desse Curso serão divulgadas, conforme estabelecido no item **8.2**.

8.3.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de curso.

8.3.2. Ao candidato só será permitida a participação no curso na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes acima.

8.4. As informações referentes à carga horária do Curso serão divulgadas por meio de Edital de Convocação, conforme estabelecido no item **8.2**, deste capítulo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO - SP**  
Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, n.º 230 – Centro – CEP: 11790-000  
**PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2021**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



8.5. O caráter do Curso Introdutório será eliminatório, sendo considerado APTO o candidato que houver concluído o Curso Introdutório com aproveitamento, ou seja, que obtiver, no curso, frequência mínima de 60% (sessenta por cento) de presença.

8.6. A aferição de frequência dar-se-á por meio de listas de presença, sendo considerado INAPTO o candidato que não atingir frequência mínima estabelecida no parágrafo anterior.

8.7. Os candidatos INAPTOS no curso serão eliminados da lista de classificação do Processo seletivo.

8.8. Somente será permitida a participação, no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, os candidatos habilitados que constarem na lista de convocação, ficando vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constam no respectivo edital.

8.9. A convocação, realização do Curso Introdutório para Agente Comunitário de Saúde e respectivo resultado é de total responsabilidade do Departamento Municipal de Saúde.

8.10. Aos candidatos aprovados no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada será expedido um Certificado de Conclusão.

8.11. Os candidatos que já tenham concluído o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada para o emprego de Agente Comunitário de Saúde (desde que o referido curso tenha sido concluído no período de até 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital), cuja comprovação dar-se-á por meio de Certificado específico, expedido pela Administração Pública ou órgão competente, estarão dispensados da participação no Curso de que trata este Capítulo.

8.11.1. Para a dispensa de participação no Curso, de acordo com o previsto no item anterior, o candidato deverá apresentar cópia autenticada do certificado de conclusão de Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada para o emprego de Agente Comunitário de Saúde, expedido pela Administração Pública ou órgão competente, em papel timbrado, contendo o período de realização do curso, carga horária e programa, em data estabelecida oportunamente pelo **Município de Pedro de Toledo**.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1. A nota final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova objetiva para todos os empregos públicos.

9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de emprego público.

9.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

9.4. O resultado provisório do Processo seletivo será publicado no Jornal Gazeta de São Paulo e/ou na Imprensa Oficial do Estado (DOE) e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.pedrodetoledo.sp.gov.br**, cabendo recurso nos termos do Capítulo 10. Dos Recursos deste Edital.

9.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

9.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.pedrodetoledo.sp.gov.br**.

9.6.1. Serão publicados no Jornal Gazeta de São Paulo e/ou na Imprensa Oficial do Estado (DOE) apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Processo seletivo.

9.6.2. O resultado geral final do Processo seletivo poderá ser consultado no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação e no endereço eletrônico **www.pedrodetoledo.sp.gov.br** durante a sua validade.

9.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

9.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

9.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

9.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

9.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item **9.7** e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por emprego público.

9.9. A classificação no presente Processo seletivo não gera aos candidatos direito à contratação para o emprego público, cabendo ao **Município de Pedro de Toledo** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número



estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Processo seletivo, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

- a) Divulgação do edital de abertura;
- b) Divulgação do indeferimento de inscrição;
- c) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- d) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
- e) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
- f) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
- g) Divulgação da classificação.

10.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

10.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

10.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <http://www.concursosrbo.com.br/>, acessar a área do **Município de Pedro de Toledo – Edital Nº 01/2021 (Processo seletivo)** e seguir as instruções ali contidas.

10.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

10.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item **10.2**.

10.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

10.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Processo, nome do candidato, número de inscrição, emprego, o questionamento e o número da questão (se for o caso).

10.7. Recebido o recurso, a RBO decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <http://www.concursosrbo.com.br/>, na área do **Município de Pedro de Toledo – Edital Nº 01/2021 (Processo seletivo)**.

10.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

10.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

10.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Processo seletivo, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10.9.



10.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Pedro de Toledo**, dentro do prazo de validade do certame.

11.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. O **Município de Pedro de Toledo** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo seletivo.

11.3. A contratação dos candidatos que vierem a ser convocados para contratação no **Município de Pedro de Toledo** será temporária, na Lei Municipal nº 813/2000 atualizada pela Lei Municipal nº 1.339/2013.

11.4. A convocação será efetuada através de Edital de Convocação Resumido no qual será afixada no átrio da Prefeitura Municipal e disponibilizado no site **www.pedrodetoledo.sp.gov.br**, como também encaminhado a Convocação com a relação dos documentos no e-mail contido na ficha de inscrição, devendo o candidato apresentar-se ao **Município de Pedro de Toledo** no prazo estabelecido.

11.5. Os candidatos, no ato da contratação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: 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; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente, colorida e com o fundo branco; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não ter feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); **Para o emprego de Agente Comunitário de Saúde, além do comprovante de residência atual, na área de abrangência correspondente à opção de inscrição, deverá comprovar a residência, na área de abrangência correspondente à opção de inscrição, à época da publicação deste edital**; Comprovações de escolaridade requeridos pelo emprego público; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; 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; e outras declarações necessárias a critério do **Município de Pedro de Toledo**.

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

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

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

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

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

11.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pelo **Município de Pedro de Toledo** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do processo.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO - SP**  
Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, n.º 230 – Centro – CEP: 11790-000  
**PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2021**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



11.9. O candidato que não comparecer à **Prefeitura de Pedro de Toledo**, conforme estabelecido no subitem **11.4** 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.

11.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Processo seletivo, não cabendo recurso.

11.11. O candidato classificado no Processo seletivo que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do processo.

11.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência.

11.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Município de Pedro de Toledo**, conforme o disposto nos itens **12.8** e **12.9** do **Capítulo 12** deste Edital.

11.14. 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 no **Capítulo 2** deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Processo seletivo serão publicados, por meio de extrato, no Jornal Gazeta de São Paulo e/ou na Imprensa Oficial do Estado (DOE) e divulgados, na íntegra, na Internet nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.pedrodetoledo.sp.gov.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

12.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Processo seletivo.

12.3. O **Município de Pedro de Toledo** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Processo seletivo.

12.4. A aprovação no Processo seletivo não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

12.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.6. Caberá ao **Município de Pedro de Toledo** a homologação dos resultados finais do Processo seletivo.

12.6.1. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo seletivo, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido emprego público, publicados no Jornal Gazeta de São Paulo e/ou na Imprensa Oficial do Estado (DOE) e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.pedrodetoledo.sp.gov.br**.

12.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Jornal Gazeta de São Paulo e/ou na Imprensa Oficial do Estado (DOE), bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **www.pedrodetoledo.sp.gov.br**.

12.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo e-mail **candidato@rboconcursos.com.br**, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Prefeitura de Pedro de Toledo**, situada à Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, n.º 230, Centro, Pedro de Toledo /SP - CEP 11.790-000, aos cuidados do Departamento Administrativo, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou por meio de correspondência com aviso de recebimento.

12.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo seletivo, para viabilizar os contatos necessários.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO - SP**  
Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, n.º 230 – Centro – CEP: 11790-000  
**PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2021**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



12.10. O **Município de Pedro de Toledo** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

12.10.1. Endereço não atualizado.

12.10.2. Endereço de difícil acesso.

12.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

12.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

12.11. As despesas relativas à participação do candidato no Processo seletivo e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

12.12. O **Município de Pedro de Toledo**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo seletivo, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

12.13. O **Município de Pedro de Toledo** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo seletivo.

12.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

12.15. A legislação indicada no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

12.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Especial e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Processo seletivo, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.17. A realização do Processo seletivo será feita sob exclusiva responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos do **Município de Pedro de Toledo**.

12.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Especial do Processo seletivo do **Município de Pedro de Toledo** e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Processo seletivo.

Pedro de Toledo, 17 de setembro de 2021.

**ELEAZAR MUNIZ JUNIOR**  
Prefeito do Município de Pedro de Toledo



## **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF TRÊS BARRAS**

Atribuições do Cargo de Agente Comunitário de Saúde será de acordo com Portaria nº. 2.436, de 21 de setembro de 2017, que estabelece a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do SUS.

Seguindo o pressuposto de que Atenção Básica e Vigilância em Saúde devem se unir para a adequada identificação de problemas de saúde nos territórios e o planejamento de estratégias de intervenção clínica e sanitária mais efetivas e eficazes, orienta-se que as atividades específicas dos agentes de saúde (ACS e ACE) devem ser integradas. Assim, além das atribuições comuns a todos os profissionais da equipe de AB, são atribuições dos ACS e ACE:

a) Atribuições comuns do ACS e ACE .

I - Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;

II - Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;

III - Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;

IV - Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;

V - Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;

VI - Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;

VII - Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;

VIII - Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

IX - Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

X - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações inter-setoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; e

XI - Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.

a. Trabalhar com adstrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

b. Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;

c. Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético;

d. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;

e. Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados;

f. Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;

g. Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal. Poderão ser consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em caráter excepcional, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe, após treinamento específico e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência.

I - aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO - SP**  
Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, n.º 230 – Centro – CEP: 11790-000  
**PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2021**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



- II - realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica;
- III - aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar;
- IV - realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobre a ferida; e
- V - orientação e apoio, em domicílio, para a correta administração da medicação do paciente em situação de vulnerabilidade. Importante ressaltar que os ACS só realizarão a execução dos procedimentos que requeiram capacidade técnica específica se detiverem a respectiva formação, respeitada autorização legal.
- XII - As atribuições dos profissionais das equipes que atuam na Atenção Básica deverão seguir normativas específicas do Ministério da Saúde, bem como as definições de escopo de práticas, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, além de outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.
- XIII - Atribuições Comuns a todos os membros das Equipes que atuam na Atenção Básica:
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
  - Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
  - Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.);
  - Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;
  - Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
  - Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
  - Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
  - Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
  - Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
  - Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
  - Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
  - Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contra-referência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
  - Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
  - Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
  - Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
  - Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;



- q) Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
- r) Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
- s) Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
- t) Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada - reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
- u) Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
- v) Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
- w) Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
- x) Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- y) Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
- z) Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações inter-setoriais;
- aa) Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias; e
- bb) Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.

#### **ESCRITURÁRIO**

- I - Realizar atividades relacionadas a unidades da administração, procedendo pesquisa e planejamento referentes à administração de material, classificação de documentos, transmissão, coleta, armazenamento de dados arquivos, digitação computadorizada, organização e método;
- II - executar atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- III - Realizar toda a separação de pedidos para todas as escolas (quando estiver prestando serviços no Departamento de Educação);
- IV - Realizar as planilhas de estoques, etc., relacionadas à sua área de atuação. Organizar e/ou executar, os trabalhos administrativos.

#### **FISCAL DE COMÉRCIO**

- I - Fiscalizar feiras livres, sob os aspectos do horário, controle dos permissionários e bom andamento em geral;
- II - efetuar comandos gerais sobre ambulantes, veículos de aluguel, coletivos em geral e portarias de indústrias;
- III - fiscalizar o comércio de ambulantes e bancas de jornais;
- IV - exercer fiscalização sobre horário do comércio e do comércio eventual, plantões de farmácias, publicidades e poluição sonora;
- V - dar plantões noturnos de fiscalização geral sempre que solicitado;
- VI - fiscalizar mercados;
- VII - dar informações em processos administrativos;
- VIII - fiscalizar feiras de amostras e certames, festejos comemorativos, diversões públicas;
- IX - realizar estudos para implantação de novas feiras ou mudanças de locais de feiras;
- X - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- XI - obedecer às normas de segurança;
- XII - executar outras atividades afins, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- XIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- XIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
- XV - executar tarefas correlatas e inerentes a fiscalização de comércio.



## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ENSINO MÉDIO

#### PARA OSEMPREGOS PÚBLICOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF TRÊS BARRAS, ESCRITURÁRIO E FISCAL DE COMÉRCIO

##### LÍNGUA PORTUGUESA

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

##### MATEMÁTICA

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

#### PARA O EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF TRÊS BARRAS

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Princípios e Diretrizes da implantação do SUS. 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.

#### PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ESCRITURÁRIO

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Postura profissional. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. 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 MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, 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.



## PARA O EMPREGO PÚBLICO DE FISCAL DE COMÉRCIO

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Lei Orgânica Municipal. Código de Posturas do Município de Pedro de Toledo (Lei Complementar Municipal nº 003/91, alterada pela Lei Complementar Municipal nº 011/97 e pela Lei Complementar Municipal nº 060/10). 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 MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 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 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, 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; filtragens 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.

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO - SP**  
Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, n.º 230 – Centro – CEP: 11790-000  
**PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2021**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU  
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**  
Processo seletivo nº 01/2021 – 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>	

<b>CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?</b>	<input type="checkbox"/> <b>SIM</b>	<input type="checkbox"/> <b>NÃO</b>
Se sim, especifique a deficiência: _____		
_____		
Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____		
Nº do CRM: _____		

<b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?</b>	<input type="checkbox"/> <b>SIM</b>	<input type="checkbox"/> <b>NÃO</b>
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)		
<input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE		
<input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE		
<input type="checkbox"/> LEDOR		
<input type="checkbox"/> TRANSCRITOR		
<input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE		
<input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)		
<input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS		
<input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____		
_____		

**ATENÇÃO:** Esta declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados ao e-mail **duvidas@rboconcursos.com.br**, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no **Capítulo 4** do Edital.

Pedro de Toledo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO - SP**  
Avenida Cel. Raimundo Vasconcelos, n.º 230 – Centro – CEP: 11790-000  
**PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2021**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**



**ANEXO IV**

**DETALHAMENTO DA ÁREA DE ABRANGÊNCIA**  
**Processo Seletivo nº 01/2021 – Município de Pedro de Toledo**

<b>Área de Abrangência</b>	<b>Detalhamento</b>
<b>ESF – Três Barras</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fazenda São José</li><li>- Três Barras</li><li>- Rio do Peixe</li><li>- Caçadinha</li><li>- Marianos</li><li>- Amoreiras</li><li>- Despraiado</li><li>- Colina Verde</li><li>- Taquarussu</li><li>- Braço do Meio</li></ul>