



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

Edital do Concurso Público nº 01/2023

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

FREDDIE COSTA NICOLAU, RG: 42.523,463-0 e CPF: 335.723.618-42 Prefeito do Município de Pedrinhas Paulista, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no inciso II, do artigo 37 da Constituição Federal, a abertura das inscrições do Concurso Público de Provas para provimento de cargo, previsto no Capítulo 2, item 2.5 - Quadro de Cargos, com o acompanhamento da Comissão do Concurso Público, especialmente nomeada através da Portaria nº 395/2023 de 02 de maio de 2023, para acompanhamento do referido certame, regido pelas instruções deste Edital, em regime Estatutário, nos termos da Legislação vigente e Lei Orgânica do Município.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital, será executado pela IPELL CONSULTORIA LTDA.
- 1.2 Este Concurso Público destina-se ao provimento de vagas de cargos, sob regime Estatutário, de acordo com o ITEM 2.5 – QUADRO DE CARGOS deste Edital, e tem prazo de validade de 1 (um) ano a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista.
- 1.3 A convocação para as vagas informadas no ITEM 2.5 – QUADRO DE CARGOS deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista, dentro do prazo de validade deste Concurso Público e se dará por meio de envio no endereço de *e-mail* informado pelo candidato quando do momento de sua inscrição, no Diário Oficial do Município (www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br) e no mural da prefeitura.
- 1.4 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.5 Os conteúdos programáticos da Prova Objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.6 Não serão fornecidas, por telefone ou *e-mail*, informações a respeito de datas, locais e horários da realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no *site*: www.ipell.com.br.

2 DOS CARGOS

- 2.1 O presente Concurso Público de Provas, destina-se ao preenchimento de cargos atualmente vagos, de acordo com o constante do ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS, mais os que vagarem e/ou forem criados, durante o prazo de validade



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

do Concurso Público, regido pelo Regime Estatutário, suas posteriores alterações bem como pela Legislação Municipal pertinente.

2.2 As atividades inerentes aos CARGOS ora concursado serão desenvolvidas – conforme demanda – nas diversas dependências da Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista/SP, visando atender ao restrito interesse público.

2.3 Os vencimentos para os CARGOS são aquelas constantes do ITEM 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS, mais os benefícios assegurados por lei.

2.4 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS – Informa a descrição das funções e demais requisitos inerentes aos cargos.

b) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS – Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes às Provas Objetivas.

c) ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO.

d) ANEXO IV – PROVA PRÁTICA.

2.5 QUADRO DE CARGOS:

	CARGO	VAGAS	SALÁRIO BASE	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE	OUTROS REQUISITOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
1	Ajudante Geral	2+CR	R\$ 1.440,60	40h	Ensino Fundamental Completo		R\$ 40,00
2	Merendeira	1+CR	R\$ 1.440,60	40h	Ensino Fundamental Completo		R\$ 40,00
3	Agente de Apoio Educacional	1+CR	R\$ 1.512,64	40h	Ensino Médio Completo		R\$ 60,00
4	Agente de Combate de Endemias	1+CR	R\$ 2.640,00	40H	Ensino Médio Completo		R\$ 60,00
5	Agente de Saúde	CR	R\$ 2.640,00	40h	Ensino Médio Completo		R\$ 60,00
6	Assistente Administrativo	1 + CR	R\$ 2.419,51	40h	Ensino Médio Completo		R\$ 60,00
7	Auxiliar Administrativo	2+CR	R\$ 1.677,27	40h	Ensino Médio Completo		R\$ 60,00
8	Escriturário	1+CR	R\$ 1.440,60	40h	Ensino Médio Completo		R\$ 60,00
9	Inspetor de Alunos	CR	R\$ 2.048,37	40h	Ensino Médio Completo		R\$ 60,00



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

10	Monitor de Projetos	CR	R\$ 1.440,60	40h	Ensino Médio Completo		R\$ 60,00
11	Motorista	1+CR	R\$ 1.440,60	40h	Ensino Médio Completo	CNH Tipo D	R\$ 60,00
12	Operador de Máquinas	1+CR	R\$ 1.849,25	40h	Ensino Médio Completo	CNH Tipo D	R\$ 60,00
13	Recepcionista	2+CR	R\$ 1.512,64	40h	Ensino Médio Completo		R\$ 60,00
14	Analista do Departamento Pessoal	1	R\$ 2.972,88	40h	Superior Completo		R\$ 80,00
15	Encarregado de Controle Interno	1	R\$ 3.715,86	40h	Superior Completo		R\$ 80,00
16	Médico ESF	1	R\$ 14.337,39	40h	Superior Completo	Formação Medicina com registro CRM	R\$ 80,00
17	Professor de Educação Básica Infantil I	1+CR	22.10/ hora	30h	Superior Completo	Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia, ou curso Normal em nível médio ou superior	R\$ 80,00

3 CONDIÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO (NOMEAÇÃO)

3.1 CONDIÇÕES GERAIS:

A inscrição do Candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição online e ao pagamento do valor correspondente ao cargo que deseja concorrer.

3.2 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação.

3.3 As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no ITEM 4.2.

3.4 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

3.5 Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 13.445/2017 – Lei da Migração, e ainda, se de nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70.436/72;

3.6 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade.

3.7 Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

3.8 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital.

3.9 CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO:

3.9.1 Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da posse;

3.9.2 Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;

3.9.3 Se do sexo masculino, possuir, até a data da nomeação, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;

3.9.4 Gozar de boa saúde física e mental, e não ter deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo;

3.9.5 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

3.9.6 Não exercer qualquer Cargo, Emprego, ou Função Pública de acumulação proibida com o exercício do novo cargo, observado ao disposto no Artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98;

3.9.7 Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II da Constituição Federal;

3.9.8 Possuir o pré-requisito exigido para o cargo ao qual se candidatou de acordo com o ITEM 2.5 – QUADRO DE CARGOS da Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista/SP – Concurso Público Nº 01/2023;

3.9.9 A comprovação da documentação hábil de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso Público, será solicitada por ocasião da nomeação para o cargo;

3.9.10 A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, assim como as condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

4.2 As inscrições ficarão abertas EXCLUSIVAMENTE através da internet, no período **de 24 de maio a 07 de junho de 2023**, respeitando para fins de pagamento do valor da inscrição, o horário bancário, devendo para tanto o candidato:

- a) Acessar o site: www.ipell.com.br;
- b) Localizar, no site, o “link” correlato a este Concurso Público;
- c) Ler, na íntegra e atentamente, este Edital;
- d) Preencher, total e corretamente, a ficha de cadastro;
- e) Confirmar os dados cadastrados e selecionar a vaga desejada;
- f) Transmitir os dados da inscrição, clicando no botão “Continuar”.
- g) Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
- h) O pagamento do boleto da inscrição deverá ser efetuado até o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições, em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, Correios etc.).
- i) A IPELL CONSULTORIA não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento da ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- j) Não será aceito pagamento do valor da inscrição fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
- k) Não haverá devolução de importância paga, a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. se o Concurso Público não se realizar, a devolução será feita pela prefeitura municipal de Pedrinhas Paulista.
- l) A IPELL CONSULTORIA e a PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA/SP não se responsabilizam por inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- m) O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação.
- n) A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site: www.ipell.com.br, na página deste Concurso Público, na área do candidato;
- o) Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato por meio do link “Fale conosco” no site: www.ipell.com.br para verificar o ocorrido.

4.3 Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. Em caso de dúvida para realizar a inscrição, o candidato



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

poderá solicitar auxílio clicando na guia “Fale Conosco – Suporte ao Candidato” do site: www.ipell.com.br.

- 4.4** O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento da ficha de inscrição, e ao pagamento do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não sejam efetuados até a data de vencimento.
- 4.5** Conforme Lei Municipal nº 1365/2022 de 14 de abril de 2022 haverá isenção de inscrição para os candidatos **DOADORES DE MEDULA ÓSSEA E DOADORES REGULARES DE SANGUE** conforme segue abaixo:
- 4.5.1** Para efeitos da isenção de inscrição considera-se doador regular de sangue aquele que realize, no mínimo, duas doações de sangue por ano, compreendendo assim, nos 12 (doze) meses antecedentes à publicação do Edital.
- 4.5.2** Considera-se doador de medula aquele que efetivamente realizar a doação, não se computando para esta lei o cadastro realizado.
- 4.5.3** Os comprovantes de doação deverão ser atestados por órgão oficial ou entidade credenciada pelo poder público.
- 4.5.4** O doador para exercer o direito previsto na Lei nº 1365/2022 deverá apresentar o comprovante de sua condição no ato da inscrição, para tanto devendo:
- 4.5.5** Para a obtenção da isenção o candidato deverá no período de **24 a 30 de maio de 2023**, anexar na ÁREA DO CANDIDATO em “ENVIO DE DOCUMENTOS” o comprovante das respectivas doações.
- 4.5.6** O deferimento e/ou indeferimento das isenções será publicado no dia **01 de junho de 2023**, nos sites: www.ipell.com.br e www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br.
- 4.5.7** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, assim como eventual recurso e que mantiver interesse em participar do certame, deverá efetuar o pagamento do boleto bancário, observando a data de término de pagamento que será no dia **7 de junho de 2023**.
- 4.6** Cabe ao candidato verificar no Edital de Deferimento das Inscrições se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, poderá, dentro do prazo estabelecido no Capítulo 11 deste Edital, impetrar recurso administrativo, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso. Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar no Edital de Deferimento das Inscrições – Retificado e conseqüentemente no Edital de Convocação, retificado se for o caso, na forma do Item 11.8 deste Edital.
- 4.7** Caso não entre com recurso em relação à inscrição indeferida e seu nome não conste do Edital de Convocação, o candidato **NÃO** poderá realizar a prova, não havendo alocação de candidatos no dia da prova.



5 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1** A Pessoa com Deficiência que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei 7.853/89 é assegurada o direito de inscrição para o Cargo em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.
- 5.2** Não haverá reserva de vagas às pessoas com deficiência, tendo em vista que não há número de vagas definidas neste Edital, não permitindo, dessa forma, a aplicação do percentual mínimo estabelecido pelo artigo 93 da Lei 8.213/91.
- 5.3** À pessoa com deficiência devidamente inscrita, classificada e aprovada será contratada, a qual não sendo discriminada pela sua condição, exceto quando a necessidade especial não possibilitar a sua contratação em razão de eventual incompatibilidade de características e atribuições incompatíveis com a deficiência de que é portadora.
- 5.4** Considera-se pessoa com deficiência aquela em que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
- 5.5** A Pessoa com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 9.508/18, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de classificação, à data, horário e local de aplicação da prova exigida para todos os demais candidatos.
- 5.6** Para fazer uso dos benefícios previstos no Decreto Federal 9.508/18, o candidato deverá informar na Ficha de Inscrição o tipo de deficiência que possui, ser portador de deficiência e encaminhar na área “ENVIO DE DOCUMENTOS”, os documentos abaixo relacionados, no período de **24 a 30 de maio de 2023**:
- 5.7** Laudo Médico recente (até 6 meses), atestando a espécie e o grau e/ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. Apresentar os graus de autonomia. Constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
- 5.8** A não solicitação de prova especial eximirá a Empresa Organizadora de qualquer providência.
- 5.9** O candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- a)** Mobiliário adequado e qual adaptação;
 - b)** Auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.
- 5.10** Será indeferida a inscrição na condição especial de Pessoa com Deficiência, do candidato que não encaminhar dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.
- 5.11** O candidato que não atender aos dispositivos mencionados no presente Edital não será considerado Pessoa com Deficiência e não terá prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

- 5.12** Não caberá recurso à Pessoa com Deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital.
- 5.13** Ao ser convocado para a contratação, o candidato deverá submeter-se a exame médico oficial ou ainda credenciado pelo Município, cuja decisão será terminativa sobre o enquadramento do candidato na condição de deficiente e o grau de deficiência capacitante para o exercício da Função.
- 5.14** Como não há vagas reservadas às pessoas com deficiência, será elaborada somente uma Lista de Classificação Geral/Final.

6 DAS PROVAS

- 6.1** O presente Concurso Público será distribuído nas seguintes fases: Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos, conforme quadro abaixo:

Cargos	Fase
Ajudante Geral, Merendeira, Agente de Apoio Educacional, Agente de Combate de Endemias, Agente de Saúde, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Escriturário, Inspetor de Alunos, Monitor de Projetos, Recepcionista, Analista do Departamento Pessoal, Encarregado de Controle Interno, Médico ESF.	PROVA OBJETIVA
Motorista, Operador de Máquinas	PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA
Professor de Educação Básica Infantil I	PROVA OBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS

6.2 DA PROVA OBJETIVA:

6.2.1 A **Prova Objetiva** está prevista para realizar-se na data de **25 de junho de 2023**, com início da prova previsto **às 9h00 no período da manhã** para todos os cargos.

6.2.2 A confirmação do(s) local(is), data e horário de realização será divulgada nos sites www.ipell.com.br e www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br, até a data prevista de **16 de junho de 2023**.

6.2.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

6.2.4 A Prova Objetiva, com duração máxima de **3 (três) horas** – nestas já incluído o tempo do preenchimento da Folha de Respostas - constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.

6.2.5 Cada questão será constituída de 4 (quatro) alternativas (sendo apenas uma considerada correta), abrangidas pelos conteúdos programáticos apresentados no Anexo II deste Edital.

6.2.6 A composição das Provas Objetivas seguirá conforme quadros abaixo:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
Ajudante Geral, Merendeira	
Português	Matemática
20	20

ENSINO MÉDIO COMPLETO			
Agente de Apoio Educacional, Agente de Combate de Endemias, Agente de Saúde, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Escrivário, Inspetor de Alunos, Monitor de Projetos, Motorista, Operador de Máquinas, Recepcionista			
Português	Matemática	Conhecimentos Específicos	Legislação Municipal
10	10	15	5

ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
Analista do Departamento Pessoal, Encarregado de Controle Interno, Médico ESF, Professor de Educação Básica Infantil I			
Português	Matemática	Conhecimentos Específicos	Legislação Municipal
10	10	15	5

6.3 DA PROVA PRÁTICA:

6.3.1 A **Prova Prática** visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades, necessários ao desempenho das atribuições do Cargo. As tarefas a serem realizadas, são as definidas no Anexo IV.

6.3.2 Serão convocados os **10 primeiros candidatos** classificados na prova objetiva.



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

6.3.3 A convocação para realização da prova prática será divulgada no [site www.ipell.com.br](http://www.ipell.com.br) e no [site da Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista \(www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br\)](http://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br), conforme Cronograma – Anexo III;

6.3.4 A Prova Prática está prevista para realizar-se na cidade de Pedrinhas Paulista na data de **22 de julho de 2023**, em único período, com início às **8h00**.

6.3.5 O candidato convocado para prova prática deverá comparecer ao local designado no dia e horário previamente estabelecidos, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência portando:

- a) Documento Oficial de Identificação com foto original; e/ou
- b) CNH (Carteira Nacional de Habilitação original) na categoria exigida para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**, dentro do prazo de validade.

6.3.6 Não haverá segunda chamada ou repetição da Prova Prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

6.3.7 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

6.4 DA PROVA DE TÍTULOS:

6.4.1 Concorrerão à **Prova de Títulos**, todos os candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 50 pontos na Prova Objetiva, para o cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA INFANTIL I**, sendo-lhe atribuído os seguintes pontos:

- a) 03 pontos: Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
- b) 02 pontos: Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
- c) 01 ponto: Curso de Pós-graduação – Especialização na área, limitando-se a apenas 01 título.

6.4.2 A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de 06 pontos. Eventuais pontos adicionais serão descartados.

6.4.3 Sobre a nota obtida pelos candidatos na prova objetiva serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

6.4.4 Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

6.4.5 Documentos referentes aos títulos – para os cargos do Item 6.10.1 – deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:

- a) DOUTOR e/ou MESTRE na área: Diploma devidamente registrado; ou certificado e ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar;
- b) PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.

6.4.6 Os títulos serão enviados de forma *online* (via “área do candidato”) – No período de **24 de maio a 07 de junho de 2023**.

6.4.7 Para a apresentação eletrônica dos títulos o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir do *site* www.ipell.com.br, utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Prova de Títulos”.

6.4.8 Os títulos devem ser digitalizados “a frente e o verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação.

6.4.9 A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1.

6.4.10 Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

6.4.11 A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Concurso Público.

6.4.12 A pontuação dos Títulos ocorrerá sobre a nota final da Prova Objetiva, até no máximo 6 (seis) pontos.

7 A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 As provas serão aplicadas na cidade de PEDRINHAS PAULISTA/SP.

7.2 A Prova Objetiva será realizada no **dia 25 de junho de 2023**, às **9h00 no período da manhã para os todos os cargos**. Será disponibilizado no *site*: www.ipell.com.br e na imprensa escrita ou eletrônica do Município de Pedrinhas Paulista, no **dia 16 de junho de 2023**, o local de realização da prova, através do Edital de Homologação das Inscrições e Convocação para as Provas Objetivas.

7.3 A convocação para realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município de Pedrinhas Paulista e disponibilizado, extraoficialmente, no *site* da Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista (www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br) e também no *site* da IPELL CONSULTORIA (www.ipell.com.br), na - Área do Candidato, no *link* — Local de Prova, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

- 7.4** O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, sala e local constantes do Edital de Convocação.
- 7.5** Não será admitido no local de prova o candidato que chegar após o fechamento dos portões.
- 7.6** A IPELL CONSULTORIA recomenda que os candidatos compareçam ao local da Prova com antecedência mínima de, pelo menos, 1h00 (uma hora) do horário estabelecido.
- 7.7** Os candidatos deverão comparecer ao local da Prova munidos de documento de identidade original com foto, caneta esferográfica transparente azul ou preta.
- 7.8** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação, todos em seu modelo ORIGINAL.
- 7.9** Documentos digitais com foto só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativos oficiais, *sites* oficiais etc.), não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de os meios estarem off-line, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da internet.
- 7.10** O documento de identidade deverá possuir foto recente.
- 7.11** A alteração das características físicas do titular que gere dúvida sobre sua identidade, poderá ter como consequência a validade negada da identidade, de acordo com o Decreto Federal nº 9278, de 05 de fevereiro de 2018.
- 7.12** Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, título eleitoral, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias (mesmo sendo autenticadas em cartório), e protocolos.
- 7.13** Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previsto nos itens 7.8 e 7.9.
- 7.14** O candidato que comparecer ao local de aplicação das provas sem documento válido deverá aguardar fora do local de aplicação até que receba um dos documentos válidos.
- 7.15** Após ingressar na sala de provas, a ida ao banheiro será permitida desde que o participante seja acompanhado por um fiscal.
- 7.16** O candidato não poderá utilizar o banheiro do local de aplicação após o término de sua prova e a saída definitiva da sala de provas.
- 7.17** Será vedado o candidato que comparecer e/ou permanecer no local da Prova Objetiva com vestimenta inadequada (trajando somente vestes de banho, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro, óculos escuros etc.), devido caracterizar tentativa de fraude.
- 7.18** O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 7.7 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores, durante todo o período de permanência dos candidatos no local



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato eventuais perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

- 7.19** Não será permitida a presença de pessoas, de qualquer idade, não autorizadas no recinto onde serão realizadas as provas. Poderão permanecer no local, durante a realização do certame, apenas os candidatos devidamente inscritos e que estejam procedendo conforme o disposto neste Edital, Fiscais e Profissionais contratados da Equipe de Aplicação de Provas, Autoridades para apoio e fiscalização dos trabalhos, e outras pessoas com devida autorização da Comissão de Concurso Público.
- 7.20** No decorrer da Prova Objetiva, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica, relacionada ao tipo de prova perante o cargo escolhido, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que consultará a Coordenação do Concurso Público, a qual buscará a solução imediata e registrará ocorrência para posterior análise da banca examinadora.
- 7.21** Sempre que o candidato observar, no material físico entregue, qualquer anormalidade no decorrer da Prova Objetiva, deverá se manifestar no momento da execução da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 7.22** Será eliminado deste Concurso Público quando ficar constatado que candidato apresentou a(s) seguinte(s) conduta(s): faltar, chegar atrasado à prova, ou que, durante a sua realização, for colhido em flagrante se comunicando com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, realizar qualquer tipo de consulta a livros, apostilas, códigos, manuais, impressos, anotações, revistas, folhetos e quaisquer outros tipos de consulta, inclusive por meio de ferramentas eletrônicas, ou ainda, que venha a tumultuar a realização das provas com comportamentos inadequados, podendo ainda legalmente responder pelos atos ilícitos praticados.
- 7.23** Não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, bem como consulta, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 7.24** É vedado durante a realização das provas o uso de óculos de sol, relógio de qualquer espécie, qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, tablet, notebook, bip, calculadora, máquina fotográfica, entre outros correlatos. Caso isso ocorra, o candidato será desclassificado do Concurso Público.
- 7.25** Não será permitido ao candidato a utilização de qualquer equipamento referido no item 7.24 ao término das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do local de realização das provas.
- 7.26** Durante a realização das provas poderão ser utilizados pela IPELL CONSULTORIA procedimentos com o objetivo de identificar o porte de aparelhos eletrônicos pelos candidatos, bem como medidas adicionais de segurança e identificação.
- 7.27** Durante a realização da prova será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, será acompanhado por um fiscal do referido Concurso Público.
- 7.28** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas, seja qual for o motivo, exceto nas condições previstas no item 5.6.1.



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

- 7.29** As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas no Caderno de Prova e Folha de Resposta, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.30** As Folhas de Respostas da Prova Objetiva serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura ótica.
- 7.30.1** A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo nome, número de inscrição e pela assinatura do candidato.
- 7.30.2** As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos na Folha de Respostas com caneta esferográfica azul ou preta.
- 7.30.3** Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legível.
- 7.30.4** A não assinatura por parte do candidato na Folha de Respostas resultará na eliminação automática do mesmo.
- 7.30.5** Não haverá substituição da Folha de Respostas, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da administração ou da organização do Concurso Público, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis. Estas serão consideradas ERRADAS, assim como as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta.
- 7.30.6** Por razões de segurança e de ordem técnica, somente após decorrido o tempo mínimo de 1h o candidato poderá sair da sala.
- 7.30.7** Os 2 (dois) últimos candidatos permanecerão na sala de provas até o fechamento e a lacração do envelope das folhas de respostas. Se um dos candidatos insistir em sair da sala sem assinar o envelope lacrado, será considerado desistente deste Concurso Público.
- 7.30.8** No dia de 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 aos critérios de avaliação e classificação.
- 7.30.9** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e que também será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 7.30.9.1** No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.
- 7.30.9.2** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.
- 7.30.10** É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação neste Concurso Público.
- 7.30.11** Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinados, salvo por motivo de força maior.
- 7.30.12** Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo a transcrição da resposta.



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

8 DO JULGAMENTO DAS FASES E HABILITAÇÃO

- 8.1** A prova objetiva – de caráter classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 8.2** As questões da prova objetiva terão peso de 2,5 pontos cada.
- 8.3** Serão considerados habilitados, na prova objetiva, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 8.4** A prova prática – de caráter classificatório - será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 8.5** Serão considerados habilitados, na prova prática, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9 DA PONTUAÇÃO FINAL

- 9.1** A pontuação final do candidato corresponderá:
 - a)** Para os cargos de: Ajudante Geral, Merendeira, Agente de Apoio Educacional, Agente de Combate de Endemias, Agente de Saúde, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Escriturário, Inspetor de Alunos, Monitor de Projetos, Recepcionista, Analista do Departamento Pessoal, Encarregado de Controle Interno, Médico ESF será a pontuação obtida na Prova Objetiva.
 - b)** Para os cargos de MOTORISTA e operador de máquinas a soma das notas obtidas na prova objetiva e Prova Prática.
 - c)** Para os cargos de PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA INFANTIL I, será a pontuação obtida na prova objetiva, mais os pontos obtidos na prova de títulos, conforme Item 6.10 deste Edital.

10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1** No caso de empate na classificação, será processado o desempate tendo preferência, sucessivamente, o candidato:
 - a)** Com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
 - b)** Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
 - c)** Que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - d)** Que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - e)** Que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;



- f) Persistindo o empate, o desempate será dado por meio de sorteio.

11 DOS RECURSOS

- 11.1** Caberão recursos contra as normas deste Edital, o indeferimento da inscrição, o conteúdo das provas e gabarito provisório, ausência de alternativa correta ou mais de uma alternativa correta, pontuação das provas escritas objetivas e práticas, bem como dos resultados e classificatórios, exceto da homologação do resultado final do Concurso Público, quando forem exauridos os recursos.
- 11.2** Os recursos deverão ser interpostos no prazo estabelecido no dia seguinte ao ato de divulgação dos Editais até as 23h59min do segundo dia útil posterior à publicação.
- 11.3** Para recorrer o candidato deverá acessar o *site*: www.ipell.com.br e ir até a “Área do Candidato” – “Recursos e Requerimentos” – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.
- 11.4** Quando o recurso se referir ao gabarito, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão, e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 11.5** O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 11.6** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.
- 11.7** Não serão aceitos recursos que:
- a) Estejam em desacordo com a forma estipulados neste Edital.
 - b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
 - c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
 - d) Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente pelo mesmo candidato.
 - e) Que se referirem as etapas cujos prazos para interposição já se esgotaram.
- 11.8** Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão Fiscalizadora de Concurso Público e assim que publicado o parecer, disponibilizará ao candidato a resposta do recurso na íntegra, através do *site* da IPELL CONSULTORIA, no “Painel do Candidato”, no *link* “Meus Recursos”.
- 11.9** Em hipótese alguma haverá, vista de provas, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 11.10** O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- 11.11** Se do exame de recursos, resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

a) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, ele permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão.

11.12 Após julgamento dos recursos será divulgado as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova, classificação final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Concurso Público.

11.13 A banca examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12 DA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO PARA O CARGO

12.1 A contratação do Cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal e o limite fixado por lei.

12.2 A aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação/exercício automática aos candidatos classificados abaixo do número de vagas indicadas, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

12.3 Por ocasião da convocação que antecede a contratação/exercício, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para contratação e que foram usados como condições da inscrição, estabelecidos no presente Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.

12.4 A convocação que trata o item anterior será realizada mediante a publicação de Edital que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato.

12.5 Obedecida a ordem de classificação, para efeito de contratação e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorre.

12.6 As decisões do Serviço Médico Designado pela Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista, são de caráter eliminatório para efeito de contratação.

12.7 Os candidatos com Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do Cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada, a avaliação será de caráter eliminatório para efeito de contratação.

12.8 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura Municipal.

12.9 A Prefeitura Municipal poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.



13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1** A inscrição do candidato implica a aceitação de todas as disposições estabelecidas neste Edital e na legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.
- 13.2** A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião de entrar no exercício do cargo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 13.3** A IPELL CONSULTORIA, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao processo.
- 13.4** O gabarito será disponibilizado no *site*: www.ipell.com.br na segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, após as 16h00.
- 13.5** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.
- 13.6** O prazo de validade deste Concurso Público será de 1 (um) ano, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura Municipal Pedrinhas Paulista, uma única vez e por igual período.
- 13.7** Caberá a Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista representada por seu Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.
- 13.8** A Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista e a IPELL CONSULTORIA se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público e da responsabilidade por documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou na sala de prova (s).
- 13.9** Todas as retificações, convocações e resultado final oficial, referentes a este Concurso Público serão publicados no *site* da Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista (www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br) e no *site* da IPELL CONSULTORIA (www.ipell.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 13.10** Demais publicações, comunicados, avisos e resultados referentes a este Concurso Público serão publicados exclusivamente no *site* da Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista (www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br) e no *site* da IPELL CONSULTORIA (www.ipell.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 13.11** É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão de Concurso Público, tanto da Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista como da empresa IPELL CONSULTORIA, inclusive qualquer parente dos membros das comissões até 2º grau.
- 13.12** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista, poderá anular a inscrição, prova ou contratação/admissão de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

- 13.13** Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação deste Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da (s) prova (s) e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos, pelo prazo de 5 (cinco) anos.
- 13.14** Ao término das provas os candidatos poderão levar consigo o caderno de provas para conferência do gabarito e formulação de eventuais recursos que possam ocorrer.
- 13.15** Este Edital estará disponível integralmente para apreciação e análise do Tribunal de Contas.
- 13.16** E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

Pedrinhas Paulista, 20 de maio de 2023.

FREDDIE COSTA NICOLAU

Prefeito Municipal



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Ajudante Geral

Atribuições:

- Executa o serviço de limpeza pública, realizando a varrição e coleta de lixo de ruas, avenidas, parques e praças;
- Executa a limpeza em geral dos setores administrativos e secretarias;
- Realiza a coleta de lixo das casas, prédios, parques públicos, comércio e indústrias;
- Não é coletado o lixo não orgânico, hospitalar e lixo eletrônico;
- Realiza o corte de grama, poda de árvores, lavagem e desinfecção das ruas;
- Executa a limpeza de monumentos, praças, parques, passeios e espaços públicos;
- Executa a desobstrução de valas, bueiros e sarjetas;
- Realiza a variação de logradouros públicos;
- Capina a vegetação das guias, calçadas e margens de rios;
- Executa a manutenção de jardins públicos;
- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais;
- Realiza a limpeza e conservação do cemitério e velório municipal;
- Auxilia na realização de serviços de alvenaria, pintura, hidráulica e elétrica;
- Prepara argamassa, concreto e executa outras tarefas auxiliares de obras;
- Auxilia na organização, montagem e limpeza dos recintos de eventos e festividades do município;
- Realiza a lavagem de veículos, máquinas, tratores e caminhões da frota municipal;
- Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho;
- Manusear ferramentas e equipamentos, executando serviços relacionados ao cargo, e no setor onde estiver lotado;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor, máquinas, tratores, caminhões de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo, e no setor onde estiver lotado;
- Executar atividades correlatas.

Merendeira

Atribuições:

- Preparar o cardápio do dia, verificando gêneros para confecção de refeições,
- Orientar seus subordinados na confecção e cocção das refeições;
- Auxiliar a distribuição das refeições;
- Informar a nutricionista das sobras e ocorrências inesperadas;



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

- Fiscalizar a limpeza dos equipamentos e utensílios;
- Auxiliar o pré-preparo e o preparo das sobremesas;
- Fazer a lavagem de hortifrutigranjeiros, utensílios e talheres;
- Fazer a faxina da cozinha e refeitório;
- Executar atividades correlatas.

Agente de Apoio Educacional

Atribuições:

- Montar e aplicar atividades diárias em sala de aula;
- Manter o controle educacional e a ordem da sala de aula;
- Organizar atividades sociais e de formação de cidadão;
- Preparar o vestiário para banhos de alunos;
- Executar os banhos em banheiras e chuveiros mornos e frios;
- Enxugar os alunos com toalhas individuais;
- Trocar as roupas pessoais e individuais dos alunos,
- Trocar as fraldas descartáveis com fezes e urina;
- Manter os vestiários organizados;
- Executar atividades correlatas.

Agente de Combate de Endemias

Atribuições:

- Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor do departamento de Saúde;
- Execução de atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação;
- Articulação de 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 de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos;
- Sistematização de planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família;



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

- Atuação na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica;
- Desenvolvimento e participação de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos;
- Executar outras atividades afetas ao setor de saúde pública à cargo da Secretaria Municipal de Saúde do município;
- Desenvolver ações em parceria com a Secretaria de Saúde do Estado e Governo Federal com a supervisão do Governo local.
- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Agente de Saúde

Atribuições:

- Conferir prontuários de atendimento do dia anterior;
- Montar planilhas e estatísticas para entregar a Prefeitura;
- Preencher e passar para digitação;
- Fazer visitas aos domicílios de pacientes;
- Orientar os pacientes com relação aos medicamentos;
- Fazer o controle de diabetes, hipertensão, pressão e correlatas;
- Manter seu setor limpo e organizado;
- Anotar reclamações ou sugestões dos pacientes e passar para a diretoria;
- Executar atividades correlatas.

Assistente Administrativo

Atribuições:

- Fazer serviços internos como: arquivamentos de documentos; atender telefone, atender o público externo;
- Controlar e realizar o balanço patrimonial;
- Fazer conciliações bancárias;
- Emitir empenhos, pedido e requisições;
- Fazer anotações em livros de controle;
- Auxiliar na conferência de notas, documentos, arquivos e extratos;
- Controlar a entrada e saída de documentos;
- Digitar documentos;
- Controlar notas de empenho;
- Fazer prestações de contas;
- Responsabilizar pelo arquivamento dos documentos do setor;



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

- Zelar e cuidar dos equipamentos de trabalho;
- Manter o setor limpo e organizado;
- Executar atividades correlatas.

Auxiliar Administrativo

Atribuições:

- Fazer serviços internos como: arquivamento de documentos, atender telefone e atender clientes externos,
- Controlar e realizar balanço patrimonial;
- Fazer anotações em livros de controle;
- Auxiliar na conferência de notas, documentos entrada e saída, arquivos, extratos;
- Digitar pequenos documentos;
- Arquivar notas de entrada;
- Responsabilizar pelo arquivo de documentos do setor;
- Zelar e cuidar dos equipamentos de trabalho;
- Manter o setor limpo e organizado;
- Executar atividades correlatas.

Escriturário

Atribuições:

- Fazer os serviços internos como: arquivamento, atender telefone e clientes externos;
- Fazer anotações em livros de controle;
- Auxiliar na conferência de notas, documentos de entrada e saída, arquivos, extratos; etc.;
- Digitar pequenos documentos;
- Arquivar as notas de entrada;
- Responsabilizar pelo arquivamento de documentos do setor;
- Zelar e cuidar dos equipamentos de trabalho;
- Manter o setor limpo e organizado;
- Executar atividades correlatas.

Inspetor de Alunos

Atribuições:

- Controla e coordena todas as atividades extraclases dos alunos dentro do pátio da escola;
- Verificar as condições seguras para os alunos,
- Controlar as discussões, brigas e agressões durante os intervalos,



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

- Interferir nas atividades a fim de manter o clima agradável,
- Coordenar as filas, entradas e saídas de alunos,
- Manter a ordem e o silêncio durante as aulas,
- Transmitir os recados aos alunos, professores e funcionários da escola,
- Orientar e coordenar os horários de intervalo,
- Acionar a sirene para saída e entrada de alunos,
- Repor o material escolar sempre que solicitado pelos professores,
- Manter o setor limpo e organizado;
- Executar atividades correlatas.

Monitor de Projetos

Atribuições:

- Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo;
- Oferecer às crianças, adolescentes e idosos a prática de oficinas de desenho, modelagem em argila, pintura, gravura, bordado, cestaria, madeira, bem como outras habilidades manuais;
- Estimular a criatividade por meio de atividades artesanais, entrelaçando o artístico e o pedagógico dando ênfase na utilização de materiais recicláveis;
- Desenvolver atividades esportivas e recreativas junto às crianças e adolescentes;
- Promover oficinas de atividades físicas e recreativas que ajudam a desenvolver a motricidade, tais como: jogos, brincadeiras, entre outros;
- Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas.
- Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescente;
- Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado;
- Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

Motorista

Atribuições:

- Dirigir o veículo manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito, a sinalização e os pedestres;
- Assegurar o bom estado de conservação e zelar pelo perfeito funcionamento do veículo verificando a documentação, nível de combustível, alinhamento e balanceamento, nível de trepidação, bancos, cinto, extintor, nível da água do radiador, óleo do motor, água da bateria, pressão dos pneus, pneu estepe, extintor, triângulo,



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

chave de roda e macaco, luzes dianteiras e traseiras, lataria e para-choques, vidros e para-brisa, contato da chave ao acionar o motor;

- Procurar evitar ao máximo as infrações de trânsito;
- Zelar pela documentação do veículo;
- Comunicar as falhas ao superior imediato para que tome as providências cabíveis;
- Fazer o transporte de pacientes, bem como presta primeiros socorros em caso de solicitação de emergência na cidade ou município, através de ambulância;
- Transportar pacientes para suas residências e vice-versa;
- Transportar os pacientes em ambulância para todas as cidades de grande centro para atendimentos estabelecidos;
- Auxiliar e ajudar constantemente a socorrer pacientes enfermos e acidentados fazendo a locomoção para áreas de atendimento;
- Executar atividades correlatas.

Operador de Máquinas

Atribuições:

- Dirigir máquina motoniveladora, manipulando seus comandos e observando o fluxo do trânsito, a sinalização e os pedestres;
- Assegurar o bom estado de conservação e zelar pelo perfeito funcionamento da máquina verificando o nível de combustível, alinhamento e balanceamento, nível de trepidação, bancos, cintos, extintor, nível da água do radiador, óleo do motor, água da bateria, pressão dos pneus, pneu estepe, extintor, triângulo, chave de roda e macaco, luzes, contato da chave ao acionar o motor;
- Conduzir e operar máquinas em operação de abertura e conservação de estradas,
- Movimentar de terras e outros;
- Comunicar as falhas ao superior imediato para que tome as providências cabíveis,
- Recolher o veículo no final do dia,
- Manter o veículo limpo e organizado e executa outras atividades correlatas.

Recepcionista

Atribuições:

- Permanecer junto a recepção a fim de atender clientes, fornecedores e o público em geral, encaminhando-os aos respectivos setores e membros da prefeitura.
- Efetuar atendimento telefônico e realiza chamada solicitada pelos setores, transmitindo recados e transferindo ligações aos interessados.
- Realizar o arquivamento de documentos, correspondências e demais impressos, em auxílio aos demais colaboradores dos setores,
- Operar fax, similares e propor a reposição de material de escritório.



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

Analista do Departamento Pessoal

Atribuições:

- Efetuar diariamente a coleta do ponto dos funcionários públicos através de planilha;
- Realizar as manutenções junto ao sistema relativo a pagamentos de horas extras, abonos, descontos, compensações e demais, com backup diário, para que no final do mês possam ser apurados os dados individuais dos funcionários e migração para a folha de pagamento e emissão do cartão de ponto;
- Fazer o fechamento de adiantamento de pagamento e mensal da folha;
- Conferir as informações individuais relativas a horas normais, verbas de proventos, descontos;
- Emitir os relatórios da folha;
- Gerar as interfaces contábeis e arquivo para pagamento em cheque;
- Efetuar frequentemente as rescisões contratuais de funcionários, onde alimenta o sistema com informações necessárias;
- Conferir valores;
- Emitir documentos;
- Atualizar salário, férias e faz baixa;
- Fazer homologações no sindicato de classe;
- Fazer mensalmente cálculos e emitir as guias de recolhimentos (GR, IRRF, GFIP, FGTS, Contribuição Sindical, Assistencial, Confederativa, CAGED);
- Emitir CAT;
- Preencher os formulários para cadastramento do PIS,
- Levantar e emitir a CND;
- Emitir as suspensões e advertências para os funcionários;
- Coordenar a área de benefícios do INSS;
- Assessorar o Assistente Técnico quanto às determinações postas pela Secretaria de Administração e Finanças, especialmente no tocante aos serviços internos, conciliações contábeis, emissão de empenhos, pedido e requisições, anotações em livros de controle, auxílio na conferência de notas, documentos, arquivos e extratos, controle da entrada e saída de documentos, digitação de documentos, controle de notas de empenho, efetivação das prestações de contas, arquivamentos dos documentos do setor;
- Zelar e cuidar dos equipamentos de trabalho da Secretaria de Administração e Finanças, mantendo o setor limpo e organizado;
- Executar outras atividades correlatas.
- Escolaridade em Nível Superior Completo

Encarregado de Controle Interno

Atribuições:



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

- Assegurar que a Administração Municipal atue em consonância com os princípios que lhe são impostos pelo ordenamento jurídico, como os da legalidade, moralidade, finalidade pública, publicidade, motivação, impessoalidade;
- Manter de forma imprescindível a independência funcional em relação às áreas ou atividades controladas;
- Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- Realizar o apoio ao Controle Externo, por intermédio do Tribunal de Contas do Estado ou da Câmara, no exercício de sua missão institucional;
- Executar a verificação dos registros dos atos e fatos contábeis, as autorizações de quem compete e o lançamento de valores exatos;
- Executar a verificação da conformidade do gerenciamento e aplicação dos recursos, as renúncias de receitas e concessões de auxílios e subvenções, com as normas e princípios da administração pública
- Verificar se as despesas têm previsão no orçamento que está sendo executado, assim como, se estão sendo cumpridas as metas e programas previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- Acompanhamento e avaliação da gestão dos administradores públicos para alcançar seus objetivos institucionais, verificando a legalidade e legitimidade dos atos, certificando-se da economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- Promover o controle de bens móveis ou imóveis, de créditos, títulos de renda, participações e almoxarifados, além das dívidas e de fatos que, direta ou indiretamente possam afetar o patrimônio;
- Determinar a adoção de medidas corretivas quando verificar irregularidades nos editais de licitação;
- Receber representação/denúncia contra irregularidades nas licitações, contratos e convênios;
- Fiscalizar o cumprimento das normas da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Emissão de instruções normativas, de observância obrigatória, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes;
- Fiscalização dos atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos estabelecidos;
- Verificada a ocorrência de alguma irregularidade ou da ilegalidade, dar ciência de imediato ao Prefeito Municipal, por meio de relatório circunstanciado, indicando as providências que poderão ser adotadas para: I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade; II - ressarcir o eventual dano causado ao erário; e, III - definir os procedimentos a serem adotados para que não mais ocorra fato semelhante. Não sendo sanável a irregularidade ou ilegalidade deverá relatar ao Tribunal de Contas do Estado o ocorrido e as medidas adotadas;
- Buscando a eficiência do desenvolvimento de sua função, solicitar a contratação de



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

especialistas para apoio e assessoramento, notadamente no que tange à tecnologia da informação, engenharia e arquitetura, gestão administrativa, administração financeira de recursos humanos, gestão de processos de trabalho, métodos de mensuração, entre outras especializações técnicas;

- Guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência dos exercícios de funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.
- Executar tarefas afins.
- Escolaridade em Nível Superior Completo

Médico ESF

Atribuições:

- Prestar assistência ao indivíduo, reabilitação e proteção à saúde;
- Fazer avaliação clínica pediátrica e adulta complementar dando o consequente diagnóstico;
- Fazer a prescrição de tratamento através de medicação,
- Encaminhar para devidos tratamentos clínicos e/ou laboratoriais,
- Determinar a internação de pacientes.
- Solicitar exames complementares,
- Dirimir dúvidas no atendimento de internação,
- Decidir as intervenções cirúrgicas;
- Acompanhar as necessidades do recém-nascido, normal ou prematuro e adulto;
- Orientar a mãe ou o paciente na atenção quanto as necessidades do RN e dos cuidados puerperais e tratamento;
- Comunicar a necessidade de manutenção às áreas competentes;
- Manter o registro de dados e ocorrências para controle de serviços e elaboração de relatórios mensais e anuais;
- Visitar os pacientes aleitados e em observação;
- Realizar visitas domiciliares aos pacientes acamados;
- Utilizar detector fetal;
- Fazer ultrassom;
- Atender urgências e emergências;
- Fazer curativos;
- Executar atividades correlatas.



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

Professor de Educação Básica Infantil I

Atribuições:

- Promover a educação dos alunos, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;
- Planejar as aulas (preparar o material);
- Ministras aulas e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo etc.;
- Participar dos projetos da escola e HTPs.



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

Ajudante Geral, Merendeira – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Análise e interpretação de textos; Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Ortografia; Tipos de frases: Afirmativa, Negativa, Interrogativa e Exclamativa; Substantivo; Adjetivo; Sinônimos e Antônimos.

MATEMÁTICA: As quatro operações; Noções Básicas de dúzia; Unidade; Dezena, Centena e Milhar; Arroba; Problemas sobre peso, tempo, medidas de massa e área.

Agente de Apoio Educacional, Agente de Combate de Endemias, Agente de Saúde, Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Escriturário, Inspetor de Alunos, Monitor de Projetos, Motorista, Operador de Máquinas, Recepcionista – ENSINO MÉDIO COMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS:

LÍNGUA PORTUGUESA: Fonética: classificação dos fonemas, encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos; Ortografia; Acentuação gráfica; Morfologia: formação de palavras (derivação e composição), classes de palavras; Sintaxe: termos essenciais e integrantes da oração; Regência verbal e nominal; Figuras de linguagem; Compreensão e interpretação de textos diversos. Referência Bibliográfica: CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

MATEMÁTICA: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números reais; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Equações do 1º e dos 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas; Relação entre grandezas; Noções de Geometria: forma, ângulos, área, perímetro, volume; Juro simples e composto; Regra de Três; Gráficos e tabelas: execução e interpretação.



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

<https://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br/public/admin/globalarq/legislacao/arquivo/a2207aae34f5ac551f277b43db3f1e17.pdf>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Agente de Apoio Educacional

Educação e Sociedade. O desenvolvimento da criança e do adolescente. Relações entre família e escola. Cuidados e atenção com crianças e adolescentes. Interação Escola X Família. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Ergonomia. Primeiros socorros e prevenção de acidentes.

Lei 9.394/96 – LDB

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm

Estatuto da Criança e do Adolescente

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8069.htm

Lei 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm

Constituição Federal – Art. 1º ao Art. 30º, e Art. 205 ao Art. 214.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm

Resolução CNE/CEB 04/2010

https://normativasconselhos.mec.gov.br/normativa/pdf/CNE_RES_CNECEBN42010.pdf

Agente de Combate de Endemias

Modelos de Atenção à Saúde e Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes, estrutura e organização. Vigilância em Saúde, Vigilância Epidemiológica e Sanitária. Medidas gerais de promoção da saúde. Vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos prevalentes. Doenças de notificação compulsória. Conhecimentos sobre doenças endêmicas e epidêmicas: conceitos, causa, transmissão, período de incubação, criadouros, diagnóstico, tratamento e notificação de casos. Fundamentos, procedimentos e ações básicas, operacionais e educativas de combate às endemias. Manejo integrado, prevenção e controle de vetores, fundamentos básicos sobre controle de roedores, animais peçonhentos e outros reservatórios animais de doenças. Operações de Campo. Entomologia Básica. Visita Domiciliar; Técnica de Pesquisa Larvária. Reconhecimento Geográfico. Uso de larvicidas e inseticidas. Fundamentos sobre toxicologia e normas de segurança no combate às endemias. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica. Legislação.

BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica nº 21: Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose.

BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos de Atenção Básica nº 22: Vigilância em Saúde: zoonoses.



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

BRASIL. Ministério da Saúde. Controle de Vetores: Procedimentos de Segurança. -
BRASIL. Ministério da Saúde. Controle de Vetores da Febre Amarela e Dengue:
Instruções para Pessoal de Operações.

BRASIL. Ministério da Saúde. Dengue: diagnóstico e manejo clínico: adulto e criança.

BRASIL. Ministério da Saúde. Dengue: instruções para pessoal de combate ao vetor:
manual de normas técnicas.

BRASIL. Ministério da Saúde. Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de
Epidemias de Dengue.

BRASIL. Ministério da Saúde. Doenças Infecciosas e Parasitárias: Guia de Bolso.

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia de Vigilância Epidemiológica.

BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Vigilância Epidemiológica de Febre Amarela.

BRASIL. Ministério da Saúde. Programa Nacional de Controle da Dengue: Amparo legal
à execução das ações de campo - imóveis fechados, abandonados ou com acesso não
permitido pelo morador.

Agente de Saúde

Processo saúde-doença e seus determinados/condicionantes, Indicadores epidemiológicos, técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população, critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores socioeconômicos, culturais epidemiológicos, Conceito de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva, Estratégia de avaliação em saúde, conceitos, tipos, instrumentos e técnicas, Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros, sistemas de informação em Saúde. Noções de higiene e profilaxia; Cuidado com os alimentos; Noções de Educação Popular em Saúde. Prevenção e cuidados com doenças; vírus; bactérias. Medidas gerais de promoção da saúde. Vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos prevalentes. Doenças de notificação compulsória. Conhecimentos sobre doenças endêmicas e epidêmicas: conceitos, causa, transmissão, período de incubação, criadouros, diagnóstico, tratamento e notificação de casos.

Assistente Administrativo

Noções de Arquivologia. Princípio da proveniência. Teoria das três idades de arquivo. Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de gestão de documentos. Plano de classificação. Tabelas de temporalidade. Arquivos permanentes: arranjo e descrição. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos. Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Controle: princípios da administração da produção e do controle. Noções de Administração Pública: princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. Gestão de resultados



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

na produção de serviços públicos. O papel do servidor. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte. Técnicas secretariais: relações pessoais e interpessoais. Organização de reuniões e administração do tempo. Conduta profissional: comunicação verbal e apresentação pessoal. Relações humanas no trabalho. Interação com o público interno e externo. Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais. Ética e cidadania.

Manual de Redação da Presidência da República.

<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

Lei nº 12.527/2011 - Regula o acesso a informações.

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm

Constituição Federal – Art. 1º ao Art. 30º, e Art. 205 ao Art. 214.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm

Lei nº 8.159/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm

Noções Básicas de Arquivologia

<https://d1ly1csstr22jg.cloudfront.net/evento/24/arquivo/tzGZISbsyqiNd6bXlITCBjtO2niClzkGTKAwX6XQ.pdf>

Auxiliar Administrativo

Noções de Arquivologia. Princípio da proveniência. Teoria das três idades de arquivo. Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de gestão de documentos. Plano de classificação. Tabelas de temporalidade. Arquivos permanentes: arranjo e descrição. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos. Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Controle: princípios da administração da produção e do controle. Noções de Administração Pública: princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O papel do servidor. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte. Técnicas secretariais: relações pessoais e interpessoais. Organização de reuniões e administração do tempo. Conduta profissional: comunicação verbal e apresentação pessoal. Relações humanas no trabalho. Interação com o público interno e externo. Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais. Ética e cidadania.



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

Manual de Redação da Presidência da República.

<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

Lei nº 12.527/2011 - Regula o acesso a informações.

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm

Constituição Federal – Art. 1º ao Art. 30º, e Art. 205 ao Art. 214.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm

Lei nº 8.159/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm

Noções Básicas de Arquivologia

<https://d1ly1csstr22jg.cloudfront.net/evento/24/arquivo/tzGZISbsyqiNd6bXlITCBjtO2niClzkGtKAwX6XQ.pdf>

Escriturário

Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Manual de Redação da Presidência da República.

<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

Lei nº 12.527/2011 - Regula o acesso a informações.

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm

Constituição Federal – Art. 1º ao Art. 30º, e Art. 205 ao Art. 214.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm

Lei nº 8.159/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm

Lei nº 9.784/1999

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm

Noções Básicas de Arquivologia

<https://d1ly1csstr22jg.cloudfront.net/evento/24/arquivo/tzGZISbsyqiNd6bXIIITCBjtO2niClzkGtKAwX6XQ.pdf>

Inspetor de Alunos

Controle da movimentação dos alunos. Observação de sua conduta: manutenção da ordem e da observância das normas da escola. Atendimento de alunos em caso de necessidade. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e ética no serviço público. Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento integral do educando. Educar e cuidar: dimensões interdependentes na educação básica. Educação Básica: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. A avaliação e reconstrução das práticas do trabalho como Inspetor de Alunos. A mediação na promoção da autonomia dos educandos, do reconhecimento e do respeito entre eles, prevenindo indisciplina e bullying, com diálogo, coerência e exigência.

Constituição Federal – Art. 1º ao Art. 30º, e Art. 205 ao Art. 214.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao compilado.htm

Estatuto da Criança e do Adolescente

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8069.htm

Lei 9.394/96 – LDB

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm

Resolução CNE/CEB 04/2010

https://normativasconselhos.mec.gov.br/normativa/pdf/CNE_RES_CNECEBN42010.pdf

Monitor de Projeto

Conhecimento de Projetos Sociais. Conhecimento inerente ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente. Proteção Integral: políticas integradas. Conselho de Direitos: o que é, o que faz. Conselho Tutelar: o que é, o que faz. Conhecimentos inerentes ao Programa CRAS, à Proteção Social Básica, Proteção Social Especial. Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infância Juvenil. SINASE - Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social. Noções Básicas sobre Relações Humanas. Concepção de Protagonismo Juvenil. Política Nacional de Integração da Pessoa com



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

Deficiência. Norma Operacional Básica de Assistência Social (NOBSUAS/2005). Tipificação Nacional dos Serviços socioassistenciais. Conhecimentos inerentes em artesanato das mais variadas formas. Técnicas de artesanato com materiais recicláveis. Habilidade/conhecimento com manuseio dos materiais de cada técnica, acabamento adequado das peças confeccionadas de acordo com a técnica empregada. Postura profissional e apresentação pessoal. Atendimento ao público.

Lei nº 8.742/1993 - Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742compilado.htm

Estatuto da Criança e do Adolescente

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8069.htm

Motorista

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos leves). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

Lei nº 9.503/1997 – Institui o Código Brasileiro de Trânsito

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9503compilado.htm

Resolução CONTRAN 160 - Anexo II - Leis e sinais de trânsito.

https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/assuntos/transito/conteudo-contran/resolucoes/resolucao_contran_160.pdf

Mecânica Básica:

https://educacaoprofissional.seduc.ce.gov.br/images/material_didatico/manutencao_automotiva/manutencao_automotiva_iniciacao_a_mecanica.pdf

Operador de Máquinas

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Noções elementares de mecânica (veículos leves). Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Infrações e penalidades. Normas gerais de circulação e conduta. Habilitação. Direção defensiva e preventiva. Sinalização de trânsito. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.

Lei nº 9.503/1997 – Institui o Código Brasileiro de Trânsito

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9503compilado.htm

Resolução CONTRAN 160 - Anexo II - Leis e sinais de trânsito.

https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/assuntos/transito/conteudo-contran/resolucoes/resolucao_contran_160.pdf



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

Mecânica Básica:

https://educacaoprofissional.seduc.ce.gov.br/images/material_didatico/manutencao_automotiva/manutencao_automotiva_iniciacao_a_mecanica.pdf

Recepcionista

Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Analista do Departamento Pessoal, Encarregado de Controle Interno, Médico ESF, Professor de Educação Básica Infantil I – ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS:

LINGUA PORTUGUESA: Fonética: classificação dos fonemas, encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos; Ortografia; Acentuação gráfica; Morfologia: formação de palavras (derivação e composição), classes de palavras; Sintaxe: termos essenciais e integrantes da oração; Regência verbal; Figuras de linguagem; Compreensão e interpretação de textos diversos. Referência Bibliográfica: CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

MATEMÁTICA: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números reais; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Equações do 1º e dos 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas; Relação entre grandezas; Noções de Geometria: forma, ângulos, área, perímetro, volume; Juro simples e composto; Regra de Três; Gráficos e tabelas: execução e interpretação.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

<https://www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br/public/admin/globalarq/legislacao/arquivo/a2207aae34f5ac551f277b43db3f1e17.pdf>



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Analista do Departamento Pessoal

Constituição Federal. Legislação Trabalhista. Rotinas de Departamento de Pessoal. Direitos e deveres individuais e coletivos, conceitos de Estado e Administração Pública, Poderes e Esferas de Estado. Servidor Público Civil. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Administração de Pessoal: identificação profissional, carteira de trabalho e previdência social, anotações e valor das anotações. Duração do Contrato de Trabalho: jornada de trabalho, períodos de descanso, quadro de horário. Férias Anuais: direito a férias e sua duração, concessão e época das férias, remuneração e abono, efeitos da cessação no contrato de trabalho. Segurança e Medicina do Trabalho. Licença maternidade. Contrato individual de trabalho: remuneração, alteração, rescisão, aviso prévio, estabilidade, folha de pagamento, obrigações trabalhistas e previdenciárias, seguridade e previdência social. E-social e suas implicações no serviço público.

Constituição Federal – Art. 1º ao Art. 30º, e Art. 205 ao Art. 214.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm

Lei nº 8.112/1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm

Decreto nº 8.373/2014 – Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial e dá outras providências.

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/decreto/d8373.htm

Decreto nº 3.048/1999 - Aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências. – Art. 1 ao Art. 12;

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3048.htm

Encarregado de Controle Interno

Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Princípios Orçamentários, Técnicas de Elaboração Orçamentária; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Patrimônio Público; Bens Públicos; Tributos; Aziendas Públicas.

Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus,



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Lei Complementar nº 101/2000

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm

Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm

Lei nº 10.52/2002

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm

Constituição Federal – Art. 1º ao Art. 30º, e Art. 205 ao Art. 214.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm

Lei nº 9.784/1999

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm

Médico ESF

Fundamentos Básicos de Medicina: valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Organização do processo de trabalho na atenção básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Noções de Epidemiologia: vigilância epidemiológica, indicadores básicos de saúde. Atuação do médico nos programas ministeriais: hanseníase, tuberculose, hipertensão, diabetes. Atenção à saúde da mulher. Atenção à saúde da criança. Atenção à saúde do adolescente, adulto e do idoso. Exame clínico. Considerações biológicas em Medicina Clínica. Doenças causadas por agentes biológicos e ambientais. Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos. Doenças dos sistemas orgânicos. Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST): HIV e AIDS, prevenção, transmissão e tratamento. Fundamentos da Psiquiatria e doenças psicossomáticas. Fundamentos de Geriatria. Fundamentos da Hemoterapia. Fundamentos de Epidemiologia e doenças de motivação compulsória. Fundamentos de Saúde Pública. Fundamentos de Pediatria. Emergências médicas: cardiovasculares, respiratórias, neurológicas, pneumológicas dos distúrbios



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da ortopedia, das feridas e queimaduras, da ginecologia e obstetrícia, da urologia, da oftalmologia e otorrinolaringologia. Intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção à saúde. Saúde mental no PSF. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções médicas na internação domiciliar e assistência médica em domicílio. Visitas domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo – esofagite; gastrite; úlcera péptica; doença intestinal inflamatória e cirrose hepática. Aparelho cardiovascular – angina pectoris; infarto agudo do miocárdio; hipertensão arterial sistêmica. Sistema hematopoiético – anemias; leucoses e linfomas. Sistema renal – infecções do trato urinário; GNDA e GNC. Aparelho respiratório – pneumonia; broncopneumonia e DPOC. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Previne Brasil e Indicadores de Atenção Primária. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

Lei nº. 8.080 de 19/09/90.

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm

Lei nº. 8.142 de 28/12/90.

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8142.htm

Professor de Educação Básica Infantil I

Avaliação no ensino fundamental. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento docente: dinâmica e processos. Alfabetização e letramento. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. O professor de ensino fundamental. Conceito de Ensino e Aprendizagem. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação. Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Família e instituição. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento. Sistema de escrita alfabético-ortográfico: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade. A infância e sua singularidade na educação básica. Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem. Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento. Gêneros textuais orais e escritos. Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Processo de ensinar e aprender. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Estatuto da Criança e do Adolescente

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8069.htm

Lei 9.394/96 – LDB

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm

Lei 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm

Constituição Federal – Art. 1º ao Art. 30º.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm

BNCC – Base Nacional Comum Curricular

http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_-versaofinal_site.pdf

Resolução CNE/CEB 04/2010

https://normativasconselhos.mec.gov.br/normativa/pdf/CNE_RES_CNECEBN42010.pdf

FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa; Paz e Terra; 2009.

VYGOTSKY, L.S.; LURIA, A.R. e LEONTIEV, A.N. Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem. São Paulo; Ícone, 1989.

PIAGET, Jean. Desenvolvimento e aprendizagem. Trad. Paulo Francisco Slomp. UFRGS- PEAD 2009. HOFFMANN, Jussara. A



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA	HORARIO	LOCAL
Publicação do Edital	20 de maio de 2023	16:00	www.ipell.com.br www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br
Recursos de Impugnação do Edital	22 e 23 de maio de 2023	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Período de Inscrições	24 de maio a 07 de junho de 2023	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Período de pedidos de isenção da taxa de inscrição	24 de maio a 30 de maio de 2023	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Resposta aos pedidos de isenção da taxa de inscrição	01 de junho de 2023	14:00	www.ipell.com.br
Período de envio de Títulos	24 a 07 de junho de 2023.	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Envio de documentação para Pessoas com Deficiência	24 a 30 de maio de 2023	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Edital de Homologação das Inscrições	13 de junho de 2023	Após as 16:00	www.ipell.com.br www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br
Recurso da Homologação das Inscrições	14 e 15 de junho de 2023	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Edital de Convocação para a Prova Objetiva Pós-Recurso	16 de junho de 2023	Após as 16:00	www.ipell.com.br www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br
Prova Objetiva	25 de junho de 2023	Consultar Edital de Convocação	www.ipell.com.br www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br
Publicação do Gabarito	26 de junho de 2023	Após as 16:00	www.ipell.com.br www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br
Recurso do Gabarito	27 e 28 de junho de 2023	0h as 23h59	www.ipell.com.br
Gabarito Pós-Recurso	01 de julho de 2023	Após as 16:00	www.ipell.com.br www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br
Edital de Classificação Geral da Prova Objetiva	08 de julho de 2023	Após as 08:00	www.ipell.com.br www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br
Recurso da Classificação Geral da Prova Objetiva	10 e 11 de julho de 2023	0h às 23h59	www.ipell.com.br



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

Edital de convocação para prova prática	14 de julho de 2023	Após as 16:00	www.ipell.com.br www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br
Prova prática	22 de julho de 2023	Consultar Edital de Convocação	www.ipell.com.br www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br
Edital Final de Classificação Geral	29 de julho de 2023	Após as 08:00	www.ipell.com.br www.pedrinhaspaulista.sp.gov.br

*As datas e/ou horários deste cronograma poderão, quando necessário, serem alteradas em prol do bom andamento do processo. Qualquer alteração será publicada no site www.ipell.com.br.



Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista

Estado de São Paulo

CNPJ: 64.614.681/0001-81

ANEXO IV – PROVA PRÁTICA

Será realizada **Prova Prática** para os cargos de: **MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS**. Os candidatos deverão comparecer com antecedência de 30 minutos do horário estipulado e portando documento oficial com foto, o mesmo indicado no ato da inscrição. Para os cargos de **MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS** os candidatos deverão levar a CNH de categoria D.

Os candidatos serão avaliados conforme o Capítulo 6 – DAS PROVAS, item 6.9.1: “A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição de cada Cargo – Anexo II”.

1 – PROVA PRÁTICA: MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS

1.1 A Prova Prática para o cargo de MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS, de caráter classificatório, será realizada na CIDADE DE PEDRINHAS PAULISTA - SP, na provável data do dia **22 de julho de 2023**.

1.2 No dia **14 de julho de 2023** a IPELL CONSULTORIA publicará o Edital de convocação para prova prática, **os 10 primeiros candidatos** que obtiverem 50 pontos na prova objetiva, para os cargos de **MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS**, que conterà o local em que realizarão a prova prática.

1.3 Não será admitido no local da prova prática o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para seu início, devendo o candidato comparecer munido de sua CNH de categoria D.

1.4 A prova prática será aplicada individualmente e consistirá em teste segurança, manutenção, tráfego e manobras de garagem utilizando-se de um Microônibus de 32 lugares para o cargo de **MOTORISTA** e uma Retroescavadeira para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS**.

1.5 O percurso da avaliação de tráfego será o mesmo para todos os candidatos.

1.6 A avaliação de cada candidato constará de perguntas relacionados à segurança, manutenção, manobras e utilização dos acessórios, e após, será feito o percurso, iniciando-se o candidato com o total de 100 (cem) pontos, sendo descontados 10 (dez) pontos a cada quesito infringido pelo candidato, que o avaliador irá observar durante a Prova Prática.

1.7 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para a prova prática, nem realização de prova fora do horário e dos locais marcados para todos os candidatos. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato, independentemente de ter participado da Prova Objetiva.