# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE SALTINHO

Conforme Lei Municipal nº 677, de 17 de abril de 2019

www.saltinho.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho




## SUMÁRIO


**Poder Executivo** ..... 2
***Atos Oficiais*** ..... 2
Decretos ..... 2
***Licitações e Contratos*** ..... 4
Homologação / Adjudicação ..... 4
***Concursos Públicos/Processos Seletivos*** ..... 4
Termo de Desistência ..... 4
Convocação ..... 4
Edital ..... 6


## EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Saltinho, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

## ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Saltinho poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.saltinho.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Saltinho**
CNPJ 66.831.959/0001-87
Avenida Sete de Setembro, 1733
Telefone: (19) 3439-7800
Site: www.saltinho.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho

**Câmara Municipal de Saltinho**
CNPJ 01.637.738/0001-27
Avenida Sete de Setembro, 1711
Telefone: (19) 3439-1707 | (19) 3439-1178
Site: www.camarasaltinho.sp.gov.br

**PODER EXECUTIVO**

**Atos Oficiais**

**Decretos**

Prefeitura do Município de Saltinho
Estado de São Paulo
CNPJ 66.831.959/0001-87

**Decreto nº 2315 de 03 de novembro de 2025.**

**Estabelece normas de encerramento do exercício contábil e financeiro de 2025, da administração direta do Município de Saltinho/SP.**

Hélio Franzol Bernardino, Prefeito do Município de Saltinho/SP, no uso de suas atribuições legais, DECRETA:

**Art. 1º** - Salvo casos excepcionais e urgentes, por mim autorizados, fica fixada a data 08/12/2025, para emissão de empenhos, de dispensa, compras diretas e pedidos de atas de registro de preços, as notas fiscais referentes a esses empenhos, deverão ser encaminhadas a contabilidade para pagamento até dia 15/12/2025.

**Art. 2º** - Até 30 de dezembro de 2025, serão cancelados os empenhos e os Restos a Pagar efetivamente não liquidados, exceto:

I – Os da Saúde e Educação, que compõe os mínimos constitucionais de 15 e 25% da receita de impostos;

II – Os que contarem com disponibilidade financeira, após o atendimento dos empenhos e restos a pagar mencionados nos incisos I.

**Art.º 3º** - O Setor de Compras/Almoxarifado estará fechado a partir de 15 de dezembro, a fim de promover o inventário do fechamento do exercício.

**Art. 4º** - Até 29 de dezembro de 2025, os responsáveis por adiantamento deverão prestar contas, recolhendo os saldos caso haja valores não utilizados, conforme orientações da tesouraria,

**Art. 5º** - Todos os contratos de fornecimento de produtos e serviços, deverão ser pagos até 30/12/2025, desde que cumpridos integralmente, sendo que os departamentos responsáveis pela contratação, ficam responsáveis por solicitar a emissão e envio da Nota Fiscal em 15 de dezembro, para planejamento do processo de quitação.

**Art. 6º** - Os contratos de prestação de serviços e aquisição de materiais, com valores estimados, exemplo: (coleta de lixo, exames diversos, combustíveis, serviços de manutenção em geral, execução de obras), que dependem de medição, terão fechamento parcial em 19/12/2025, para que seja possível emissão de Nota Fiscal e pagamento até 30/12/2025, o período que compreende os dias de 20 a 31 de dezembro de 2025, será medido e pago posteriormente, conforme contrato.


Av. Sete de Setembro, 1733 • Centro • Saltinho/SP • CEP 13440-013
Fone: (19) 3439-7800 • e-mail: gabinetedoprefeito@saltinho.sp.gov.br

**Prefeitura do Município de Saltinho**
**Estado de São Paulo**
CNPJ 66.831.959/0001-87

**Art. 7º -** O Setor de Recursos Humanos, a fim de cumprir os prazos do e-social e CLT, deverá:

I. Em 01/12/2025 gerar e encaminhar ao Departamento Financeiro o arquivo eletrônico bancário da segunda parcela do 13º Salário.

II. Até 05/12/2025, gerar e encaminhar ao Departamento Financeiro, o arquivo eletrônico referente a Folha de Pagamento do mês de novembro/2025.

III. Em 29/12/2025, gerar e encaminhar ao Departamento Financeiro, o arquivo eletrônico bancário, referente a Folha de Pagamento, competência dezembro/2025.

IV. Em 30/12/2025, gerar e enviar para a receita federal, os arquivos do E-social referentes a movimentação de dezembro/2025, para que seja possível a transmissão da DCTF-Web - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários.

V. As férias de janeiro de 2026 deverão iniciar-se a partir de 05/01/2026, visando o atendimento da legislação em vigor, o arquivo eletrônico bancário, deverá ser enviado ao Departamento Financeiro em 30/12/2025 para pagamento.

**Art. 8º -** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Hélio Franzol Bernardino
Prefeito Municipal

Eleusa Ap. Bonato de Moraes
Diretora de Planejamento e Governança

Fernando Renato Hyppólito
Diretor de Finanças e Patrimônio


**Av. Sete de Setembro, 1733 • Centro • Saltinho/SP • CEP 13440-013**
**Fone: (19) 3439-7800 • e-mail:** gabinetedoprefeito@saltinho.sp.gov.br

## Licitações e Contratos

### Homologação / Adjudicação

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 35/2025 – PROCESSO Nº 1192/2025**

A Prefeitura do Município de Saltinho, Estado de São Paulo, através do Pregoeiro e da Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 1.832/2025, torna público o resultado do processo em epígrafe.

Objeto: Registro de preços para eventual e futura contratação de pessoa jurídica devidamente constituída na forma da Lei e que possua CNAE – Código e Descrição das Atividades Econômicas compatível com o seguinte objeto: apólice de seguro coletiva (Acidentes Pessoais de Passageiros – APP; Automóvel – Casco; Assistência e Outras Coberturas – Auto; R.C. Facultativa Veículos – RCFV) para 51 veículos e máquinas pertencentes a frota municipal, respeitando às necessidades e o interesse público.

Vencedora:

| Item | GENTE SEGURADORA S.A. - CNPJ: 90.180.605/0001-02<br>RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO 450, 450 EDIF - CENTRO HISTORICO, PORTO ALEGRE - RS, CEP: 90.020-060<br>Telefone: (51) 3023-8888<br>Descrição | Valor Total R$ |
|---|---|---|
| 1 | Proposta para todos os itens | 79.400,00 |

HOMOLOGO e ADJUDICO o resultado proferido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, no Processo acima mencionado, em favor da empresa vencedora epigrafada.

Saltinho/SP, 31 de outubro de 2025.

**HÉLIO FRANZOL BERNARDINO**
**Prefeito Municipal**

.....

## Concursos Públicos/Processos Seletivos

### Termo de Desistência

**CONCURSO PUBLICO 001/2023**
**Lista de Desistente à Vaga de Atendente, em caráter temporário, com carga horária de 12X36.**

Tornamos público a lista de **Desistente do Concurso Público001/2023** referente ao **Emprego Temporário de Atendente.**

| Classificação | Nome | Convocação publicada no Diário Oficial de Saltinho |
|---|---|---|
| 27ª | DANIELA JULIANO | 29/10/2025 |

**Saltinho, 04 de novembro de 2025.**
**Mariane Marcela Lima**
**Chefe do Setor Administrativo**

.....

### Convocação

**CONCURSO PÚBLICO**
**CONVOCAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO**

A Prefeitura do Município de Saltinho **CONVOCA,** referente contratação através de **CONCURSO PUBLICO Nº 001/2023** para o Cargo que foi devidamente aprovado(a) de **ATENDENTE TEMPORÁRIO (12X36 HORAS)** para o Departamento de Saúde., deverá se apresentar à Avenida Sete de Setembro n°1733, Centro, Saltinho/SP, no horário das 08:00 às 10:00 e das 13:00 às 16:00hrs para entrega dos documentos abaixo relacionados no Departamento de Recursos Humanos**. Em caso de desistência, deverá ser enviado um e-mail ao rh@saltinho.sp.gov.br com Termo de Desistência da vaga, ou presencialmente no Departamento de Recursos Humanos.** Para que assim a Prefeitura faça a imediata convocação do (a) candidato(a) subsequente ao(à) desistente, da lista de aprovados publicada no Mural do Departamento Administrativo desta Prefeitura, bem como no Diário Oficial do Município de Saltinho.

O Prazo para **Manifestação de interesse a Vaga e Apresentação de todos os documentos listados abaixo** até dia **10/11/2025.**

**A não apresentação de todos os Documentos na referida data, já caracterizará como Desistência da vaga.**

**Documentos originais e cópias:**

►A) RG Documento de Identidade.
►B) CPF cadastro de Pessoa Física.
►C) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral
►D) Certidão de Nascimento ou Casamento;
►E) Certidão de Nascimento de filhos menores de 21 anos de idade.
►F) Comprovante de Escolaridade (Diploma)
►G) Carteira do Conselho e última anuidade quitada
►H) Cartão Pis/Pasep
►I) Quitação do Serviço militar (masculino)
►J) Comprovante de Endereço com número do CEP
►L) Atestado de Antecedentes criminais da Comarca de São Paulo
►M) Certidão de Vacinação de filhos menores de 06 anos de idade
►N) Carteira de Nacional de Habilitação
►O) 01 fotos 3x4 recente
►P) Declaração de não ocupar emprego público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei.
►Q) Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (somente se o cargo ou emprego anterior foi público)
►R) Reservista ou Atestado de desobrigação após os 45 anos
►S) Comprovante de filhos incapazes
►T) Comprovante de Vacinação (Covid)
►U) CPF de todos os dependentes e cônjuge

**O não cumprimento dos requisitos acima acarretará na perda do direito à vaga**.

**28ª ROSANA REGINA BARBOSA**

**Saltinho, 04 de novembro de 2025.**
**MARCELO MONTEBELLO**
**DIRETOR ADMINISTRATIVO**

.....

Prefeitura do Município de Saltinho
Estado de São Paulo
CNPJ 66.831.959/0001-87

## CONCURSO PÚBLICO N.º 003/2025

## EDITAL COMPLETO

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO**, Estado de São Paulo, faz saber que realizar-se-á neste município, o **CONCURSO PÚBLICO N.º 003/2025**, através da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., coordenado pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, nomeada através da Portaria n.º 1892/2025, de 31 de outubro de 2025, objetivando o provimento dos empregos públicos relacionados no subitem 1.2 deste Edital, criados pela Lei Municipal 865/2025, de 23 de junho de 2025, regidos pelo Regime Jurídico CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, mediante as condições a seguir estabelecidas:

O Concurso Público será para preenchimento das vagas disponibilizadas em edital, mais as que vagarem, mais as que forem criadas ao longo do prazo de validade do processo de seleção.

Serão consideradas criadas as novas vagas aprovadas por Lei junto ao Poder Legislativo Municipal, mais as que forem disponibilizadas por ato de Decreto do Executivo, desde que as mesmas existam por força de Lei no quadro permanente da estrutura administrativa.

Os candidatos aprovados que figurarem nas listagens remanescentes as vagas preenchidas para cada emprego serão considerados como aptos em cadastro reserva, podendo servir para o preenchimento das vagas temporárias, desde que preservado o interesse público, com as competentes justificativas, nos termos dos artigos 38 e 39 da Lei Municipal 865/2025, de 23 de junho de 2025.

### 1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

**1.1.** A Lei Municipal 865/2025, de 23 de junho de 2025 e o "Anexo I" deste Edital, contém a descrição sumária das atribuições a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos previstos e enumerados no quadro do subitem 1.2.

**1.2.** Os empregos públicos a serem providos, a quantidade de vagas, carga horária de trabalho e salário são os constantes do quadro abaixo.

| N.º Vagas | Denominação do Emprego Público | Carga Horária Semanal | Salário R$ novembro/2025 |
|---|---|---|---|
| 01 | CONTROLADOR INTERNO | 40 horas | 3.204,00 p/mês |
| 01 | FISCAL DE POSTURAS E OBRAS | 40 horas | 3.204,00 p/mês |
| 01 | FISCAL DE TRIBUTOS | 40 horas | 3.204,00 p/mês |
| 01 | FONOAUDIÓLOGO | 20 horas | 4.229,00 p/mês |
| 01 | MÉDICO CARDIOLOGISTA | 20 horas | 8.567,00 p/mês |
| 01 | MÉDICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA | 40 horas | 13.500,00 p/mês |
| 01 | SEPULTADOR | 40 horas | 2.491,00 p/mês |
| 01 | TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA | 40 horas | 2.690,00 p/mês |




Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F3D83AD75C3E40E6BA7AF583E46B6BA3

**1.3.** Constitui vantagem oferecida pela Prefeitura do Município de Saltinho a concessão de vale alimentação na importância de R$ 900,00 (novecentos reais).

**1.4.** Os empregos públicos lotados junto ao Departamento de Saúde poderão receber o adicional de insalubridade, conforme o caso, nos termos da lei, respeitando os laudos emitidos pela área de saúde ocupacional.

**1.5.** As vagas em Concurso Público serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, a juízo da Administração.

**1.6.** A lotação e a fixação do horário de trabalho para o emprego público em Concurso Público serão estabelecidas pela Prefeitura do Município de Saltinho, em escalas que atendam às necessidades dos serviços públicos.

**1.7.** Fica a critério da Prefeitura do Município de Saltinho, convocar ou não os candidatos aprovados neste Concurso Público, mediante avaliação do impacto financeiro e orçamentário em folha de pagamento, obedecendo aos limites impostos com gastos de pessoal através da legislação que suporta a matéria em especial, a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

## 2. DAS INSCRIÇÕES

**2.1.** A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

**2.2.** As inscrições serão realizadas "**on-line via Internet"** a partir das **09h00min** do dia **11 de novembro de 2025** até às **23h59min59seg** do dia **25 de novembro de 2025,** observado o horário oficial de Brasília/DF, através do site: **www.sigmaassessoria.com.br**

**2.2.1.** A Prefeitura do Município de Saltinho e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.2.2.** Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da taxa correspondente a título de ressarcimento de despesas com materiais e serviços, na importância definida no quadro abaixo.

| Escolaridade | Emprego Público | Valor da taxa em R$ (reais) |
|---|---|---|
| **Nível fundamental** | **Sepultador** | **40,00** |
| **Nível médio/técnico** | **Controlador Interno, Fiscal de Posturas e Obras, Fiscal de Tributos e Técnico em Higiene Dentária** | **60,00** |
| **Nível Superior** | **Fonoaudiólogo, Médico Cardiologista e Médico da Estratégia de Saúde da Família** | **80,00** |

**2.2.3.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, até o dia **26 de novembro de 2025,** através de ficha de compensação por código de barras (**Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, TED, PIX, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 11 de novembro a 26 de novembro de 2025, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital) ),** respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária**.**

**2.2.4.** A Prefeitura do Município de Saltinho e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **26 de novembro de 2025**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F3D83AD75C3E40E6BA7AF583E46B6BA3

**2.2.5.** O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital.

**2.3.** Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à Prefeitura do Município de Saltinho ou a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

**2.4.** Os candidatos com deficiência deverão verificar o disposto para encaminhamento dos documentos necessários, sob pena de ter a preferência prejudicada, nos termos do item 10 deste Edital.

**2.5.** A Prefeitura do Município de Saltinho e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não se responsabilizarão pelas coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

**2.6.** Os pedidos de inscrições dos candidatos serão recepcionados pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., que se manifestará pelo deferimento ou indeferimento da inscrição.

**2.6.1.** O Edital de Deferimento das Inscrições, com os respectivos números que lhe forem atribuídos, bem como a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas, serão divulgados no Diário Oficial do Município de Saltinho (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho), no quadro de avisos da Prefeitura do Município de Saltinho, localizada à Avenida 7 de Setembro, nº 1733 - Centro - Saltinho/SP, e, em caráter meramente informativo nos sites: www.sigmaassessoria.com.br e www.saltinho.sp.gov.br.

**2.6.2.** O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos deferidos para confirmar sua inscrição, caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, poderá impetrar recurso administrativo dentro do prazo e conforme estabelecido no item 8 do Edital, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso.

**2.6.3.** Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar do Edital de Deferimento das Inscrições, devidamente retificado e republicado.

**2.6.4.** Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

## 3. DOS REQUISITOS

**3.1.** São requisitos mínimos e essenciais para ingresso e preenchimento dos empregos públicos:

**3.1.1.** Escolaridade e Registro Profissional:

**3.1.1.1.** Curso de nível técnico em contabilidade e registro no respectivo conselho, para os candidatos ao emprego público de **Controlador Interno**.

**3.1.1.2.** Curso de nível médio e desenho técnico, para os candidatos ao emprego público de **Fiscal de Posturas e Obras**.

**3.1.1.3.** Curso de nível técnico em contabilidade e registro no respectivo conselho, para os candidatos ao emprego público de **Fiscal de Tributos**.

**3.1.1.4.** Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe, para os candidatos ao emprego público de **Fonoaudiólogo**.

**3.1.1.5.** Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe, para os candidatos ao emprego público de **Médico Cardiologista**.

**3.1.1.6.** Curso de nível superior na área e registro no respectivo conselho de classe, para os candidatos ao emprego público de **Médico da Estratégia de Saúde da Família**.



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F3D83AD75C3E40E6BA7AF583E46B6BA3

**3.1.1.7.** Curso de nível fundamental, para os candidatos ao emprego público de **Sepultador**.

**3.1.1.8.** Curso de nível médio/técnico na área, para os candidatos ao emprego público de **Técnico em Higiene Dentária**.

**3.1.2.** Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal;

**3.1.3.** Ter, na data da convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

**3.1.4.** Estar quite com a Justiça Eleitoral;

**3.1.5.** Estar devidamente regularizado junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, através da Secretaria da Receita Federal;

**3.1.6.** Se do sexo masculino, comprovar estarem satisfeitas suas obrigações para com o Serviço Militar;

**3.1.7.** Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

**3.1.8.** Atender as condições especiais prescritas para a habilitação ao Concurso Público;

**3.1.9.** Possuir os necessários documentos de identificação pessoal e profissional;

**3.1.10.** Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);

**3.1.11.** Não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;

**3.1.12.** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com a idade igual ou superior àquela fixada para aposentadoria compulsória.

**3.2. ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da convocação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

## 4. DA PROVA OBJETIVA

**4.1.** O Concurso Público constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos, de caráter eliminatório e classificatório, visando o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do emprego público, e será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B C e D) cada, sendo apenas uma correta, de acordo com o Programa da Prova Objetiva constante do Item 6, conforme segue:

**4.1.1.** Para os candidatos ao emprego de Nível Fundamental: **Sepultador.**

| Disciplinas | Quantidade de Questões | Peso | Total |
|---|---|---|---|
| Matemática | **10** | **1,5** | **15** |
| Português | **10** | **1,5** | **15** |
| Conhecimentos Gerais | **05** | **2,0** | **10** |
| Conhecimentos Específicos | **15** | **6,0** | **60** |
| **total** | **40** | **-** | **100** |

**4.1.2.** Para os candidatos aos empregos de Nível Médio Técnico e Nível Superior: **Controlador Interno, Fiscal de Posturas e Obras, Fiscal de Tributos, Fonoaudiólogo, Médico Cardiologista, Médico da Estratégia de Saúde da Família e Técnico em Higiene Dentária**.



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F3D83AD75C3E40E6BA7AF583E46B6BA3

| Disciplinas | Quantidade de Questões | (X) Peso | (=) Total |
|---|---|---|---|
| Matemática | **10** | **2,0** | **20** |
| Português | **10** | **2,0** | **20** |
| Conhecimentos Específicos | **20** | **3,0** | **60** |
| **Total** | **40** | **-** | **100** |

**4.2.** As questões de conhecimentos gerais visam aferir as noções básicas relacionadas ao que acontece no cotidiano.

**4.2.1.** Sugere-se as seguintes leituras, com vistas às questões de Conhecimentos Gerais:

**4.2.1.1.** Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, Revistas Veja, Isto É e Época e pesquisas na internet.

**4.3.** As questões de conhecimentos específicos visam aferir as noções básicas relacionadas à disciplina de sua formação ou sua formação profissional.

**4.4.** A bibliografia relativa às matérias fica livre, para que o candidato opte pelo autor ou autores que melhor lhe convier e que, preferencialmente, discorram sobre os temas do "Programa de Prova", visto que a extensão, a complexidade e a subjetividade dos diversos assuntos impedem a indicação de uma bibliografia determinada e inflexível.

## 5. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

**5.1.** A prova objetiva prevista inicialmente para o dia **07 de dezembro de 2025, domingo,** será realizada em local e horário a ser divulgado por ocasião da homologação das inscrições acolhidas ao presente Concurso Público, através de publicação no Diário Oficial do Município de Saltinho (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho), afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura, localizada à Avenida 7 de Setembro, nº 1733 - Centro - Saltinho/SP, e, em caráter meramente informativo nos sites: www.sigmaassessoria.com.br e www.saltinho.sp.gov.br.

**5.1.1.** Em razão do número de candidatos, as provas objetivas poderão ser aplicadas em outros dias, horários e locais, do que o previsto inicialmente.

**5.1.2.** É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova objetiva e o comparecimento no horário determinado.

**5.2.** Na data de realização da prova, os candidatos deverão se apresentar, no mínimo, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início das mesmas, munidos do documento original de identidade oficial em papel e caneta esferográfica azul ou preta de material transparente, sem o que não serão admitidos à prova.

**5.2.1.** A apresentação do comprovante de inscrição (cartão de convocação) e comprovante de pagamento será exigida caso, eventualmente, o nome do candidato não constar na Lista de Sala.

**5.2.2.** O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

**5.2.3.** Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF, certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de motorista (modelo antigo/ sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

**5.2.4.** Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade, Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Passaporte, Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal,



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F3D83AD75C3E40E6BA7AF583E46B6BA3

tenham valor de documento de identidade e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

**5.2.5.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como, outro documento que o identifique.

**5.2.5.1.** No caso desta situação o candidato poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

**5.2.5.2.** A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

**5.2.6.** O candidato que não apresentar documento original de identidade oficial em papel, na forma definida nos subitens acima, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**5.2.6.1.** Não será aceito DOCUMENTO DIGITAL para realização das provas.

**5.2.7.** A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar procedimentos adicionais de identificação, a fim de garantir a plena integridade do Concurso Público.

**5.3.** Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste Concurso Público, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização da prova objetiva.

**5.3.1.** A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade.

**5.3.2.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**5.4.** No horário marcado para o início da prova, será recolhida a lista de presença, não sendo admitidos candidatos atrasados, sob qualquer pretexto.

**5.5.** Não serão admitidos nos locais de prova, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

**5.6.** A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar filmagem nas salas de provas, como recurso adicional para evitar fraudes.

**5.6.1.** As imagens serão preservadas na forma da lei.

**5.7.** Durante a realização da prova não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público, a consulta de nenhuma espécie de legislação, livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquina calculadora, relógio de qualquer tipo, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, telefone celular ou qualquer outro tipo de equipamento receptor e emissor de mensagens, assim como, uso de boné, gorro, chapéu, óculos de sol, protetores auriculares e outros acessórios similares, como também não será admitida comunicação entre os candidatos.

**5.7.1. Recomenda-se aos candidatos não levarem para o local de provas aparelho celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em envelopes de segurança fornecidos pela Sigma, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá prestar a prova.

**5.7.1.1.** Pertences que não puderem ser acondicionados nos envelopes deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.

**5.7.1.2.** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato.



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F3D83AD75C3E40E6BA7AF583E46B6BA3

**5.7.2.** O candidato que for surpreendido na sala de provas portando qualquer pertence ou equipamento não permitido, em especial o telefone celular fora do envelope de segurança fornecido pela Sigma, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado, (on-line) será excluído do Concurso Público, devendo imediatamente entregar sua respectiva prova e retirar-se das dependências do local de aplicação das provas, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude em processos seletivos.

**5.8.** O tempo de duração da prova será de 01h (uma hora) no mínimo e 03h00m (três horas) no máximo, inclusive para a marcação no cartão de respostas/gabarito.

**5.9.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

**5.10.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.

**5.10.1.** A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

**5.10.2.** A criança deverá ser acompanhada de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

**5.10.3.** Não será disponibilizado pelos organizadores, pessoa responsável para a guarda da criança, sendo que sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

**5.10.4.** No momento da amamentação, a candidata lactante deverá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**5.10.5.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**5.10.6.** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

**5.11.** Excetuada a situação prevista no subitem anterior, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

**5.12.** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá, no dia da prova, solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade.

**5.12.1.** O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.

**5.12.2.** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

**5.12.3.** O candidato que não atender aos termos deste subitem deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**5.13.** A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

**5.14.** O candidato deverá assinalar suas respostas no cartão de respostas/gabarito, que lhe será entregue no início da prova.

**5.14.1.** Somente serão permitidos assinalamentos no cartão de respostas/gabarito feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

**5.14.2.** O preenchimento do cartão de respostas/gabarito será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e no cartão de respostas/gabarito.

**5.14.3.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas/gabarito serão de inteira responsabilidade do candidato.

**5.14.4.** Na correção do cartão de respostas/gabarito, será atribuída nota zero às questões rasuradas com mais de uma opção assinalada ou em branco.

**5.14.5.** Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do cartão de respostas/gabarito



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F3D83AD75C3E40E6BA7AF583E46B6BA3

por erro do candidato.

**5.15.** No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise.

**5.15.1.** Lapsos ou pequenos erros de digitação, bem como, pequenos erros de impressão, não terão o condão de anular questões cujo conteúdo esteja elaborado de forma a não prejudicar o entendimento geral dos candidatos.

**5.15.2.** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos administrativos.

**5.16.** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Examinador/Fiscal, o Caderno de Questões e o cartão de respostas/gabarito, bem como, todo e qualquer material cedido para execução da prova, podendo, no entanto, copiar no gabarito auxiliar o resultado de suas questões para posterior conferência.

**5.16.1.** O cartão de respostas/gabarito será disponibilizado no site www.sigmaassessoria.com.br, para consulta e posterior conferências, por meio de acesso à "área do candidato".

**5.17.** O caderno de prova será disponibilizado no site www.sigmaassessoria.com.br, por meio de acesso à "área do candidato" exclusivamente durante o prazo de interposição de recursos administrativos contra questões e gabarito preliminar.

**5.18.** Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar ou rubricar os cartões de respostas/gabaritos, a ata da prova e o lacre do envelope de devolução juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído.

**5.19.** Não haverá segunda chamada ou repetição da prova, nem mesmo início da prova após o horário fixado, qualquer que seja o motivo alegado, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação.

**5.20.** Sob nenhuma alegação será feita a prova fora dos locais pré-estabelecidos.

**5.21.** O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova objetiva.

**5.22.** O não comparecimento para realização da prova excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

## 6. DO PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA

**6.1.** Para os candidatos ao emprego de **Ensino Fundamental: (Sepultador)**:

**6.1.1. Matemática**: Operações com números naturais, inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação, radiciação e situações problemas. Múltiplos e divisores. Razão, proporção e regra de três simples e composta. Porcentagem. Equação do 1º e 2º grau. Tratamento de informação: Interpretação de gráficos, tabelas e média aritmética. Geometria: Cálculo de perímetro e área de figuras planas, Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Trigonometria no triângulo retângulo. Situações problemas envolvendo medidas de comprimento, capacidade, massa e tempo.

**6.1.2. Português**: Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos. Oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado. Sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc. Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito. Dígrafos. Substantivos. Artigos. Adjetivos. Pronomes. Advérbios: classificação e emprego. Uso da crase. Uso dos porquês. Vícios de linguagem. Objeto direto e indireto. Agente da passiva. Interpretação de texto.

**6.1.3. Conhecimentos Gerais**: conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade,



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F3D83AD75C3E40E6BA7AF583E46B6BA3

cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações.

**6.1.4. Conhecimentos Específicos**: conhecimentos técnicos adquiridos profissionalmente, assim discriminados:

**6.1.4.1. Sepultador**: conhecimentos técnicos adquiridos profissionalmente, assim discriminados: Fundamentos e técnicas na execução de serviços em cemitério, construção e reforma de sepulturas, demarcação, abertura e fechamento de covas, execução de sepultamentos, exumação e inumação de cadáveres; execução de tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos e em diversas áreas da administração pública; noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas; manutenção e conservação de próprios municipais; questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego público.

**6.2.** Para os candidatos aos empregos públicos de **Nível Médio Técnico e Nível Superior**: (**Controlador Interno, Fiscal de Posturas e Obras, Fiscal de Tributos, Fonoaudiólogo, Médico Cardiologista, Médico da Estratégia de Saúde da Família e Técnico em Higiene Dentária)**.

**6.2.1. Matemática**: Operações e resolução de situações problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e irracionais. Razão, proporção e regra de três simples e composta. Funções do 1º e 2º grau; Função exponencial. Progressão aritmética e progressão geométrica. Trigonometria no triângulo retângulo; Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Análise combinatória. Probabilidade. Estatística: Interpretação de gráficos e tabelas, medidas de tendência central (moda, média, mediana). Matemática financeira: Porcentagem, Juros simples e juros compostos. Poliedros. Perímetros e áreas de figuras planas; Áreas e volume do cubo, prisma, da pirâmide, do cilindro reto, do cone e da esfera. Raciocínio Lógico.

**6.2.2. Português**: fonologia; ortografia; acentuação; pontuação; crase; estrutura e formação das palavras; verbos; substantivos; artigos; adjetivos; advérbios; pronomes; numerais; preposições; conjunções; interjeições; sintaxe; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativo; orações subordinadas substantivas; orações subordinadas adjetivas; orações subordinadas adverbiais; orações coordenadas, concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre; coesão e coerência; significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado das palavras; interpretação de texto.

**6.2.3. Conhecimentos Específicos**: Conhecimentos técnicos adquiridos academicamente ou profissionalmente, assim discriminados:

**6.2.3.1. Controlador Interno**: Orçamento Público: Processo Orçamentário; Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual; Orçamento - Programa. Planejamento: Conceitos; Princípios. Dispositivos Constitucionais. Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais; Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional - Definição e Objeto. Prazos e Vigência. Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função; Princípios Básicos; Prazos e Vigência. Execução Orçamentária: Quadro de Detalhamento da Despesa; Créditos Orçamentários; Empenho; Liquidação; Pagamento; Restos a Pagar; Despesas de Exercícios Anteriores. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias - Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas - Receita; Categorias Econômicas - Despesa. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária: O Controle Interno; O Controle Externo; Aspectos do Controle; Os Relatórios de Gestão Fiscal; Convênios e Prestação de Contas. Contabilidade Pública: Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); Conceito, objeto e princípios fundamentais; Regimes contábeis; Campo de aplicação. Receita e despesa orçamentária:



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F3D83AD75C3E40E6BA7AF583E46B6BA3

conceito, classificação e estágios; Créditos adicionais; Receitas e Despesas Extra orçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; Adiantamentos para posterior prestação de contas; Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; Inventário na administração pública. Conhecimentos sobre a Lei Complementar 101/2000. Direito administrativo: Organização Administrativa: Princípios Fundamentais; Administração Direta, Indireta e Fundacional. Controle da Administração: Tipos e formas de controle; Controle Administrativo; Controle Legislativo; Controle Interno. Serviços Públicos: Conceito; Classificação; Formas de execução; Competência da União, Estados e Municípios. Licitações: Princípios; Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços; Modalidades; Publicações; Dispensas e Inexigibilidades; Procedimentos licitatórios; Processamento e julgamento; Instrumentos convocatórios; Tipos; Anulação e Revogação. Contratos: Normas Gerais; Cláusulas essenciais; Cláusulas exorbitantes; Formalização; Garantias contratuais; Duração e prorrogação; Alteração; Nulidade; Execução; Inexecução; Rescisão; Teoria da Imprevisão; Sanções Administrativas; Tutela judicial. Poderes da Administração: Normativo; Disciplinar; Decorrente da Hierarquia; Poder de Polícia; Conceito; Polícia administrativa e judiciária; Meios de Atuação; Características; Limites. Atos Administrativos: Atos da Administração; Conceito; Atributos; Elementos; Discricionariedade e Vinculação; Classificação; Atos Administrativos em espécie. Extinção. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Saltinho e Lei Municipal 693/2019. Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows. Microsoft Office: Editor de textos Word e planilhas eletrônicas de cálculo Excel. Backup e recuperação de dados. Utilização de serviços (e-mail e web). Internet. ferramentas Microsoft Office; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**6.2.3.2. Fiscal de Posturas e Obras:** Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal, Legislação Municipal sobre parcelamento de solo e edificações e Código de Posturas; fundamentos e técnicas de fiscalização de obras e construção civil; elementos de Direito Urbanístico; fundamentos e técnicas de fiscalização de posturas; ética profissional; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00 e alterações), Constituição Federal e Constituição Estadual; Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows. Microsoft Office: Editor de textos Word e planilhas eletrônicas de cálculo Excel. Backup e recuperação de dados. Utilização de serviços (e-mail e web). Internet. ferramentas Microsoft Office e noções de desenho em AutoCAD; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

**6.2.3.3. Fiscal de Tributos:** Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica Municipal, legislação tributária nacional e legislação tributária municipal; noções básicas de contabilidade pública; fundamentos e técnicas de fiscalização de livros fiscais, talonários de notas fiscais, informes de rendimentos e faturamento, noções de contabilidade comercial; noções de operações de sistema de tributação e de dívida ativa; conhecimento básico dos fatores geradores de impostos, taxas e contribuições; noções básicas de administração pública municipal; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; regras de hierarquias no serviço público; conhecimentos básicos das disposições legais pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00 e alterações), Constituição Federal e da Instrução Normativa RFB 1.640/2016; Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows. Microsoft Office: Editor de textos Word e planilhas eletrônicas de cálculo Excel. Backup e recuperação de dados. Utilização de serviços (e-mail e web). Internet. ferramentas Microsoft Office; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

**6.2.3.4. Fonoaudiólogo**: Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos Fonoarticulatórios e Auditivo. Patologia do



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F3D83AD75C3E40E6BA7AF583E46B6BA3

Sistema Nervoso Central e suas implicações na linguagem; Encefalopatias não progressivas; Encefalopatia Crônica Infantil Fixa, Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Linguística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: físico e motor, perceptual e cognitivo. Desenvolvimento do Indivíduo com necessidade especial: Conceitos Básicos. Aspectos psicossociais dos indivíduos considerados especiais. Classificação das alterações neurológicas: mental, auditiva e física. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral, escrita e leitura: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skiner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem oral e escrita: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento das Alterações da linguagem. Fonoaudiologia em Instituição Educacional: objetivos, conceitos e papéis. A instituição e a equipe multi e interdisciplinar. Dislalia; Atraso no desenvolvimento da linguagem; Fissura lábio palatina; Deglutição atípica; Paralisia cerebral; Deficiente auditivo; Alteração articulatória; Gagueira; Alteração na leitura e escrita; Voz; Audiologia; Afasia; Síndrome; Aleitamento materno. Laudos e Pareceres. Audiogramas e Simbologia. Classificações de Perda Auditiva. Configuração Audiométrica. Curva Audiométrica. Audiometrias Ocupacionais. Logoaudiometria. Medidas de Imitância Acústica. Código de ética. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

**6.2.3.5.** Para os candidatos aos empregos públicos de **Médico Cardiologista e Médico da Estratégia de Saúde da Família:**

**6.2.3.5.1. - Fundamentos básicos e legislação (para todas as especialidades):** Fundamentos e técnicas de medicina preventiva e curativa. Clínica geral. Procedimentos rotineiros de consulta e encaminhamento. Técnicas de medicina terapêutica. Técnica de análise e interpretação de exames. Técnicas de prescrição de medicamentos com indicação de dosagem. Periodicidade do tratamento e cuidados que o paciente deve tomar enquanto medicado. Doenças de notificação compulsória. Imunização. Epidemia geral. Fundamentos de programas de saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da atenção básica do sistema de saúde. Política nacional de saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências inter-hospitalares. Código de ética médica. Sistema Único de Saúde (SUS).

**6.2.3.5.2. Médico Cardiologista:** Conhecimentos na área de formação: Anatomia, fisiologia e semiologia do aparelho cardiovascular. Métodos diagnósticos: eletrocardiografia, ecocardiografia, medicina nuclear, hemodinâmica, ressonância magnética. Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas: diagnóstico e tratamento. Hipertensão arterial. Doença coronariana. Doença reumática. Valvulopatias: diagnóstico e tratamento. Miocardiopatias: diagnóstico e tratamento. Insuficiência cardíaca. Doença de Chagas. Arritmias cardíacas: diagnóstico e tratamento. Marca passos artificiais. Endocardite infecciosa. Hipertensão pulmonar. Síncope. Doenças do pericárdio. Doença da aorta. Embolia pulmonar. Cor pulmonale. Tomografia computadorizada, em "métodos diagnósticos". Avaliação cardiovascular para cirurgias não cardíacas. Morte súbita. Cardiopatias na gestação. Dislipidemia. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

**6.2.3.5.3. Médico da Estratégia de Saúde da Família:** Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças: cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, tromboses venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e ulcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus,



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F3D83AD75C3E40E6BA7AF583E46B6BA3

hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplastica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: orteoartrose, gota, lupus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomelite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas, esquitossomose, leischimaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas :escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafiloxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorreias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Portaria n.º 2.488, de 21 de outubro de 2011, do Ministério da Saúde e alterações. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

**6.2.3.6. Técnico em Higiene Dental**: Fundamentos e técnicas de consultório dentário e acompanhamento ao cirurgião dentista, urgência e emergência de atendimento; recepção de pessoas; agendamento de consultas; ações e planejamento de saúde e higiene bucal; técnica de conservação, manutenção, limpeza, esterilização e assepsia do campo de atividade e instrumental odontológico; noções básicas de métodos preventivos (selantes, flúor, cariostáticos e dieta), conhecimento de campanhas preventivas em unidades escolares; noções básicas de anatomia e Fisiologia Odontológica; noções básicas de materiais e equipamentos dentários; noções básicas de erupção dentária; noções básicas de preparo do paciente e da instrumentação ao cirurgião dentista; noções de ergonomia e odontologia integral; Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows. Microsoft Office: Editor de textos Word e planilhas eletrônicas de cálculo Excel. Backup e recuperação de dados. Utilização de serviços (e-mail e web). Internet. ferramentas Microsoft Office; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego público.

## 7. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

**7.1.** A prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões com testes de múltipla escolha.

**7.2.** A prova objetiva será avaliada de 00 (zero) a 100 (cem) pontos, consideradas as disciplinas constantes do programa de prova.

**7.2.1.** Será considerado aprovado o candidato que obtiver soma de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, computados os pontos das disciplinas em conjunto e nota diferente de 00 (zero) em cada uma das disciplinas.

**7.3.** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

**7.4.** No caso de empate na classificação final, serão adotados os seguintes critérios para desempate, no que couber:

**7.4.1.** Preferência ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data desse Edital, nos termos da Lei Federal Nº: 10.741/2003, sendo dada a preferência sempre ao candidato com maior idade considerando-se dia, mês e ano de nascimento, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

**7.4.2.** Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos;

**7.4.3.** Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na disciplina de Português;



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F3D83AD75C3E40E6BA7AF583E46B6BA3

**7.4.4.** Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na disciplina de Matemática;

**7.4.5.** Preferência ao candidato com maior idade, sendo esta inferior a 60 anos considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

**7.4.6.** Alistado como jurado pelo Presidente do Tribunal de Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;

**7.4.7.** Vencedor de sorteio, caso persista o empate após os critérios anteriores.

**7.4.7.1.** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

**a)** se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

**b)** se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

## 8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**8.1.** Os recursos administrativos ou pedidos de revisão de provas ou notas poderão ser interpostos no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da realização ou publicação do evento que lhe deu origem.

**8.2.** Os recursos administrativos deverão ser efetuados **exclusivamente através do site www.sigmaassessoria.com.br**, a partir das **08h00min** do primeiro dia até as **17h00min** do último dia útil de recurso.

**8.2.1.** Para interposição do recurso administrativo, o candidato deverá acessar a "área do candidato" informando seu CPF e senha, selecionar o respectivo processo de seleção, e após, clicar no link do recurso que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no subitem acima.

**8.2.2.** A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas, contendo justificativa pormenorizada sendo liminarmente indeferidos aqueles que não tenham fundamentação e embasamento ou que se baseiam em razões subjetivas.

**8.3.** O embasamento referente aos recursos administrativos contra a prova objetiva deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o link para acesso das informações ofertadas. Prevalecerá na análise dos recursos administrativos o conteúdo programático e/ou no enunciado da questão, em relação a qualquer outra apresentada.

**8.4.** A interposição de recursos administrativos ou pedidos de revisão de provas ou notas não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

**8.5.** Após julgados os recursos administrativos em face do gabarito preliminar e/ou da prova objetiva, será publicado o gabarito oficial, com as modificações necessárias que eventualmente possam ocorrer, e, publicado o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva.

**8.5.1.** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso administrativo.

**8.6.** Depois de julgados os recursos administrativos apresentados contra o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva, será publicado o Resultado e Classificação Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas, se for o caso.

**8.6.1.** Caso haja procedência, o recurso administrativo interposto contra o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva poderá eventualmente alterar a Classificação Inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F3D83AD75C3E40E6BA7AF583E46B6BA3

**8.7.** No caso de recurso administrativo em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

**8.8.** A disponibilização da resposta aos recursos administrativos interpostos ser feita no site www.sigmaassessoria.com.br, por meio de consulta individual na "área do candidato", na data prevista no Anexo II deste edital.

**8.9.** É vedado o requerimento de exibição de provas de terceiros a qualquer outro candidato, bem como, revisão de recurso administrativo, recurso do recurso ou recurso administrativo de gabarito oficial definitivo e Resultado e Classificação Final do Concurso Público.

**8.10.** A Comissão do Concurso Público constitui última instância para recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**8.11.** O candidato que não for aprovado, não terá seu nome configurado na lista a ser publicada.

## 9. DA ADMISSÃO

**9.1.** A convocação para admissão do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades.

**9.2.** A simples aprovação no Concurso Público não gera direito à admissão, pois a Prefeitura convocará apenas o número de aprovados que julgar necessário.

**9.3.** Por ocasião da admissão, o candidato fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura do Município de Saltinho e às normas da Seção de Pessoal, e especialmente, à aprovação em exame médico admissional que poderá ser realizado na Unidade de Saúde do Município ou através de empresa de Medicina de Saúde Ocupacional, a critério da municipalidade, que servirá de avaliação da capacidade física, de acordo com o emprego público para o qual se candidatou.

**9.4.** A convocação oficial para admissão e preenchimento do emprego público será feita via correio, mediante aviso de recebimento, através do endereço indicado no ato da inscrição, e, através de edital publicado no Diário Oficial do Município de Saltinho (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho) ou qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz a critério da Administração.

**9.4.1.** A Prefeitura do Município de Saltinho não se responsabilizará por alterações de endereço sem comunicação prévia por parte do candidato.

**9.4.2.** O Candidato classificado é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referente aos editais de convocação.

**9.4.3.** Os candidatos que informarem endereço eletrônico (e-mail) por ocasião das inscrições poderão receber aviso da convocação por este meio, de forma não oficial, não se responsabilizando a Prefeitura do Município de Saltinho pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet, prevalecendo, para todos os efeitos legais, a convocação postal com aviso de recebimento e através de edital publicado no Diário Oficial do Município de Saltinho (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho).

**9.5.** O candidato convocado deverá comparecer na data e local determinado, apresentando os documentos exigidos para comprovação dos requisitos para a atribuição nos termos do item 3 deste Edital, bem como outros eventualmente solicitados por ocasião da convocação.

**9.6.** O candidato convocado que no ato da posse se omitir, declinar ou não comparecer será entendido como desistência da admissão.



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F3D83AD75C3E40E6BA7AF583E46B6BA3

**9.7.** Caso o candidato convocado possua outro emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

**9.8.** Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos a estágio probatório de até 03 (três) anos.

**9.9.** Poderão ser admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado, durante o prazo de validade do concurso, sem prejuízo do oferecimento de ingresso definitivo, observada a legislação pertinente e os casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal.

**9.10.** A apresentação da documentação e comprovação dos requisitos essenciais de ingresso ao serviço e preenchimento do emprego público, constantes do item 3 deste Edital, deverá ocorrer por ocasião da convocação do candidato aprovado para admissão ao emprego público.

**9.11.** A não apresentação da documentação e comprovação dos requisitos por ocasião da convocação eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.

## 10. DAS INCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**10.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que os empregos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, § 1°, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

**10.2.** Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do emprego com a deficiência de que são portadoras.

**10.3.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no emprego para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

**10.4.** Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (uma) vaga, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se inferior a 0,5 (cinco décimos) a fração será desprezada.

**10.5.** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

**10.6.** O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload), **exclusivamente através do site www.sigmaassessoria.com.br** e durante o período de inscrições**,** o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

**10.6.1.** O laudo médico deverá ser enviado em formato PDF, com no máximo 2 MB.

**10.6.2.** O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por análise de cumprimento do disposto nesse Edital.

**10.6.3.** No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F3D83AD75C3E40E6BA7AF583E46B6BA3

**10.7.** O laudo médico deverá ser emitido contendo às seguintes exigências:

**a)** ter data de emissão de até 06 (seis) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;

**b)** constar o nome do candidato e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

**c)** a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;

**d)** a indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;

**e)** no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

**f)** no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**10.8.** O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

**10.9.** O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Concurso Público.

**10.10.** Será divulgado no site www.sigmaassessoria.com.br os candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos suas inscrições na condição de deficiência.

**10.10.1.** O candidato cuja inscrições na condição de deficiência for indeferida poderá interpor recurso nos prazos definidos no subitem 8.1. deste edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

**10.11.** A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

**10.12.** O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

**10.13.** Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

**10.14.** O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.

**10.15.** A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Prefeitura Municipal.

**10.15.1.** A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

**10.16.** O não cumprimento do disposto neste item, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

**10.16.1.** O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

**10.17.** Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do emprego, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F3D83AD75C3E40E6BA7AF583E46B6BA3

**10.18.** Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao emprego para o qual foi admitido.

## 11. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

**11.1.** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, tais como: sala de fácil acesso, prova ampliada, transcritor de prova, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), tempo adicional ou outras condições as quais deverão estar claramente indicadas.

**11.1.1.** A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**11.2.** Será divulgado no site www.sigmaassessoria.com.br a lista dos candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

**11.2.1.** O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso nos prazos definidos no subitem 8.1. deste Edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

**11.3.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim, conforme subitem 5.10. deste Edital.

**11.4.** Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

**11.4.1.** Para tanto, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 16 ou 20.

**11.4.2.** Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 16.

**11.5.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá apresentar Laudo Médico expedido por especialista da área de sua deficiência justificando tal necessidade, bem como, o tempo adicional que necessite.

**11.5.1.** O tempo adicional eventualmente concedido será limitado a 01 (uma) hora.

**11.5.2.** A apresentação de Laudo Médico justificativo de tempo adicional deverá obedecer às mesmas normas, prazos e condições de apresentação do Laudo médico atestando a condição de deficiência do candidato, conforme disposto nos subitens 10.6 e 10.7 deste Edital.

**11.6.** O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a Sigma por meio do Fale Conosco (e-mail) para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro formal e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**12.1.** O candidato, ao inscrever-se, está aceitando todas as disposições deste Edital e da legislação vigente.

**12.2.** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F3D83AD75C3E40E6BA7AF583E46B6BA3

**12.3.** O candidato deverá manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto à Seção de Pessoal da Prefeitura, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

**12.4.** O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, prorrogável por uma única vez por igual período, a contar da data de homologação, a juízo da Administração Municipal.

**12.5.** Em hipótese alguma será restituída a taxa de inscrição.

**12.6.** Em sendo decorrido o prazo de auditoria das contas municipais por parte dos órgãos fiscalizadores, respeitando ainda, o disposto na Lei Federal n.º 7144/83, de 23 de novembro de 1983, e, não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público os registros eletrônicos.

**12.7.** Por razões de ordem técnica e de segurança a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de não fornecer, em hipótese alguma, nenhuma cópia do caderno de provas a candidato, autoridades ou a instituição de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

**12.8.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, o Edital de Divulgação do Resultado e a Homologação Final do Concurso Público, publicados no Diário Oficial do Município de Saltinho (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho), e, disponível em caráter meramente informativo, nos sites: www.sigmaassessoria.com.br e www.saltinho.sp.gov.br.

**12.9.** O Candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das informações referente ao presente Concurso Público, através de publicações no Diário Oficial do Município de Saltinho (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho), no quadro de avisos da Prefeitura do Município de Saltinho, localizada à Avenida 7 de Setembro, nº 1733 - Centro – Saltinho/SP, e, em caráter meramente informativo nos sites: www.sigmaassessoria.com.br e www.saltinho.sp.gov.br.

**12.9.1.** As informações ou mensagens disponibilizadas através dos meios eletrônicos são em caráter meramente informativo não reproduzindo efeito legal devido a suscetibilidade de erros ou falhas de comunicação, valendo para tanto, as informações obtidas através de publicações no Diário Oficial do Município de Saltinho (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho), e quadro de avisos da Prefeitura do Município de Saltinho.

**12.10.** A Prefeitura do Município de Saltinho e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não recomendam nenhuma apostila preparatória para o presente Concurso Público, bem como, não aprovam a comercialização e nem fornecerão nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer produto adquirido pelo candidato.

**12.11.** As elaborações dos editais, das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos aprovados, ficarão sob a responsabilidade da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., devidamente contratada para tais fins.

**12.12.** As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final serão prestadas pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., por meio de mensagem eletrônica enviada através do e-mail: sigma@sigmaassessoria.com.br ou do link “fale conosco” disponível no site: www.sigmaassessoria.com.br, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura do Município de Saltinho.

**12.13.** O cronograma de datas previstas constante do “Anexo II” poderá sofrer alterações devido às situações adversas ao andamento do presente Concurso Público.

**12.14.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, “ad referendum” do Senhor Prefeito Municipal.



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F3D83AD75C3E40E6BA7AF583E46B6BA3

Prefeitura do Município de Saltinho
Estado de São Paulo
CNPJ 66.831.959/0001-87

**12.15.** Caberá ao Prefeito Municipal de Saltinho a homologação dos resultados finais do Concurso Público, objeto do presente Edital.

Saltinho, 03 de novembro de 2025.

Documento assinado digitalmente
MARCELO MONTEBELLO
Data : 04/11/2025 14:35:40
CPF:***.***-.128-73

**MARCELO MONTEBELLO**
**Diretor Administrativo – Economista**
**Portaria 1.804/2025 – marcelo@saltinho.sp.gov.br**




Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F3D83AD75C3E40E6BA7AF583E46B6BA3

Prefeitura do Município de Saltinho
Estado de São Paulo
CNPJ 66.831.959/0001-87

**"ANEXO I"**

A descrição sumária das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos previstos e enumerados no subitem 1.2 do Edital são as seguintes:

*** CONTROLADOR INTERNO**
- Avaliar o cumprimento das metas propostas nos três instrumentos que compõem o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (art. 74, I, da CF e art. 75, III, da Lei 4.320, de 1964);
- Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial (art. 74, II, da CF e art. 75, I, da Lei 4.320, de 1964);
- Comprovar a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial (art. 74, II, da CF);
- Comprovar a adequada aplicação dos recursos entregues a entidades do terceiro setor (art. 74, II, da CF);
- Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Chefe do Poder Executivo e, também, com o responsável pela administração financeira (art. 54, parágrafo único, da LRF);
- Atentar se as metas de superávit orçamentário, primário e nominal devem ser cumpridas (art. 59, I, da LRF);
- Observar se as operações de créditos se sujeitam aos limites e condições das Resoluções 40 e 43/2001, do Senado (art. 59, II, da LRF);
- Verificar se os empréstimos e financiamentos vêm sendo pagos tal qual previsto nos respectivos contratos (art. 59, II, da LRF);
- Analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato têm cobertura financeira, o que evita, relativamente a esse período, transferência de descobertos Restos a Pagar para o próximo gestor político (art. 59, II, da LRF);
- Verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais (art. 59, III e IV, e 66 da LRF);
- Comprovar se os recursos da alienação de ativos estão sendo despendidos em gastos de capital e, não, em despesas correntes;
- Constatar se está sendo satisfeito o limite para gastos totais com o Poder Legislativo (art. 59, VI, da LRF);
- Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos (art. 75, II da Lei 4.320, de 1964);
- Executar outras tarefas correlatas, levando-se em conta o regulamento disciplinado pela Lei Municipal 693/2019.

*** FISCAL DE POSTURAS E OBRAS**
- Notificar e autuar os estabelecimentos comerciais, industriais, prestação de serviços, ambulantes, entre outros, de acordo com as Leis em vigência;
- Verificar a regularidade de licenciamento das obras, reformas, desmembramentos em andamento no Município, relatando e autuando, quando for o caso, as construções clandestinas ou desconformes com a legislação;
- Notificar, autuar, interditar obras concluídas ou em andamento, em desconformidade com a Lei de Obras e Posturas deste Município;
- Verificar a condição dos prédios em relação as atividades a serem instaladas, para expedição




Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F3D83AD75C3E40E6BA7AF583E46B6BA3

de alvará;
- Informar em processo o procedimento correto para que se emita certificado de conclusão de uma obra;
- Despachar com o Diretor de Obras e Serviços Públicos, assuntos inerentes à fiscalização de obras e assuntos correlatos;
- Fiscalizar o cumprimento de leis sobre limpeza de terrenos, muros, calçadas e outros;
- Exercer as tarefas ligadas a fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e ambulantes, visando o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos em legislação;
- Organizar comandos para fins de detecção e autuação de comerciantes, ambulantes, etc., que exerçam atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que venham a prejudicar o erário público;
- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;
- Fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento regulamentares dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, bem como ambulantes, fazendo cumprir os plantões de farmácias no município;
- Atuar em conjunto com o Fiscal de Tributos deste Município, apurando eventuais fraudes financeiras que venham a lesar o erário público municipal;
- Atuar na fiscalização de infrações ambientais que estejam em desacordo com leis municipais, estaduais e federais, adotando os procedimentos legais cabíveis a cada caso;
- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

*** FISCAL DE TRIBUTOS**
- Exercer as tarefas ligadas a fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e ambulantes, visando o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos em legislação;
- Conferir a inscrição dos contribuintes nas atividades adequadas para que haja o correto recolhimento das taxas e tributos municipais devidos;
- Organizar comandos para fins de detecção e autuação de comerciantes, ambulantes, etc., que exerçam atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que venham a prejudicar o erário público;
- Conferir a inscrição dos contribuintes nas atividades adequadas para que haja o correto recolhimento das taxas e tributos municipais devidos;
- Participar de outros trabalhos da Divisão da Receita que envolvam matéria tributária e fiscalização;
- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;
- Fiscalizar os lançamentos de créditos tributários, e de cobrança de Impostos sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR);
- Manter servidor aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, para emprego com atribuição legal de lançamento de créditos tributários habilitado para a fiscalização e a cobrança do ITR, nos termos do artigo 15, da Instrução Normativa RFB 1.640/2016, e;
- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

*** FONOAUDIÓLOGO**
- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F3D83AD75C3E40E6BA7AF583E46B6BA3

- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesões auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- Orientar os professores sobre o composto verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- Elaborar plano de tratamento nos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando e reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- Realizar programas relativos a área de saúde pública;
- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;
- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

*** MÉDICO CARDIOLOGISTA**
- Exercer a função de médico ambulatorial em atividades especificas da especialidade médica;
- Prestar assistência integral à saúde dos cidadãos, tanto com agendamento bem como em Pronto Atendimento, utilizando todo a sua capacidade técnica profissional valendo-se dos meios propedêuticos, de apoio diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica cientifica no modelo mundial, bem como, desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direto ou indiretamente na busca da promoção da saúde, prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população;
- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Prestar atendimento de urgência e emergência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim com a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde do município;



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F3D83AD75C3E40E6BA7AF583E46B6BA3

- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- Prestar atendimento de urgência e emergência;
- Observar paciente de forma sistemática no leito de repouso;
- Acompanhar sempre que necessário o paciente A. outra referência, como Pronto Socorro ou Hospital;
- Preencher fichas de notificação de doenças infectocontagiosas;
- Preencher com letra legível os mapas de procedimentos;
- Quando contratado para exercer uma especialidade especifica, fazer todos os procedimentos que essa especialização exige para o diagnóstico das causas e encaminhamento necessário;
- Fazer consultas clínicas de urgência quando necessário;
- Requisitar e avaliar os exames decorrentes de consultas;
- Participar de campanhas preventivas e de educação em saúde;
- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina;
- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

*** MÉDICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**
- Exercer a função de médico de estratégia de saúde da família inerentes a esta profissão;
- Prestar assistência integral à saúde da família, utilizando todo a sua capacidade técnica profissional e valendo-se dos meios propedêuticos, de apoio diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como, desenvolver ações no âmbito da saúde da família, prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população;
- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- Participar de programas de saúde da família, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim com a realização em conjunto com equipe do PSF;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- Preencher fichas de notificação de doenças infectocontagiosas;
- Preencher com letra legível os mapas de procedimentos;
- Requisitar e avaliar os exames decorrentes de consultas;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina;
- Colocar ou retirar dispositivo intrauterino (DIU);



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F3D83AD75C3E40E6BA7AF583E46B6BA3

- Acompanhar pacientes até o fim da vida;
- Criar um vínculo de confiança com os pacientes e suas famílias
- Manter o acompanhamento terapêutico com o paciente
- Encaminhar pacientes para especialistas quando necessário
- Reabilitar pacientes ou encaminhá-los para centros de referência, se preciso
- Orientar sobre medidas de saúde pública
- Atuar de modo a reduzir danos na comunidade
- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

*** SEPULTADOR**
- Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação do cemitério e jazigos, bem como, auxiliar na preservação das sepulturas;
- Providenciar abertura e fechamento de sepulturas, sempre que necessário, e, construir carneiras, para possibilitar o sepultamento;
- Atender aos sepultamentos, mesmo que ocorram em finais de semana, feriados ou pontos facultativos, submetendo-se aos plantões, alternados com folgas em dias a serem escalados pela chefia imediata;
- Executar tarefas de conservação da parte interna do cemitério, tal como muros, calçamento, capela;
- Participar de outros trabalhos do Departamento de Obras e Serviços Públicos, sempre que lhe for designado como conservação de vias públicas, manutenção de próprios municipais, serviços gerais de limpeza;
- Conservar máquinas e ferramentas de trabalho, bem como, zelar o cemitério;
- Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos;
- Executar serviços de inumações e exumações, respeitando as regras sanitárias vigentes, utilizando todos os equipamentos de proteção individual preconizados pela legislação;
- Proceder o controle de funerais e na execução de sepultamentos, auxiliando no transporte das urnas mortuárias e facilitando o posicionamento da entrada na sepultura;
- Assentar tijolos e preparar massa de cimento e concreto para fechamento e reparos em sepulturas;
- Deve possuir habilitação compatível com validade em vigor para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário;
- Transladar restos mortais para outras sepulturas ou para os ossários;
- Emprego sujeito a plantões;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

*** TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA**
- Participar do treinamento de atendente de consultório dentário;
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- Fazer as demonstrações de técnicas de escovação;
- Responder pela administração clínica;
- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intraorais;



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F3D83AD75C3E40E6BA7AF583E46B6BA3

- Realizar teste de vitalidade pulpar;
- Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais;
- Executar a aplicação de substancias para prevenção da cárie dental;
- Inserir e condensar substancias restauradoras;
- Polir restaurações, vedando-se a escultura;
- Proceder a limpeza e a antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- Remover suturas;
- Confeccionar modelos;
- Preparar moldeiras;
- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde;
- Profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria;
- Executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Saltinho, 03 de novembro de 2025.

**MARCELO MONTEBELLO**
**Diretor Administrativo – Economista**
**Portaria 1.804/2025 – marcelo@saltinho.sp.gov.br**



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F3D83AD75C3E40E6BA7AF583E46B6BA3

Prefeitura do Município de Saltinho
Estado de São Paulo
CNPJ 66.831.959/0001-87

**"ANEXO II" - CRONOGRAMA PREVISTO DE DATAS**

| EVENTOS | DATAS PREVISTAS |
|---|---|
| Divulgação e Publicação do Edital Completo | 04.11.2025 |
| Período de Interposição de recursos administrativos contra os termos do Edital | 05.11 a 07.11.2025 |
| Divulgação da resposta aos recursos administrativos contra o Edital | 10.11.2025 |
| Republicação do Edital Completo caso haja alteração em função de recursos administrativos acolhidos | 11.11.2025 |
| Período de inscrições na modalidade "on-line via Internet" | 11.11 a 25.11.2025 |
| Último dia para recolhimento da Taxa de Inscrição | 26.11.2025 |
| Publicação do Edital de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Convocação para Prova Objetiva | 28.11.2025 |
| Período de interposição de recursos da fase de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Convocação para Prova Objetiva | 01.12 a 03.12.2025 |
| Divulgação da resposta aos recursos da fase de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Convocação para Prova Objetiva | 04.12.2025 |
| Republicação do Edital de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Convocação para Prova Objetiva, caso haja alteração no edital anteriormente divulgado em função de recursos administrativos acolhidos | 05.12.2025 |
| Realização da Prova Objetiva | 07.12.2025 |
| Publicação do Gabarito Preliminar | 09.12.2025 |
| Período de Interposição de recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar | 10 a 12.12.2025 |
| Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar | 17.12.2025 |
| Publicação do Gabarito Oficial e Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva | 18.12.2025 |
| Período de Interposição de recursos administrativos contra o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva | 19 a 23.12.2025 |
| Divulgação da resposta aos recursos administrativos contra o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva | 26.12.2025 |
| Publicação do Resultado e Classificação Final do Concurso Público | 29.12.2025 |
| Publicação da Homologação Final | 30.12.2025 |

Saltinho, 03 de novembro de 2025.

**MARCELO MONTEBELLO**
**Diretor Administrativo – Economista**
**Portaria 1.804/2025 – marcelo@saltinho.sp.gov.br**




Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F3D83AD75C3E40E6BA7AF583E46B6BA3

Prefeitura do Município de Saltinho
Estado de São Paulo
CNPJ 66.831.959/0001-87

## CONCURSO PÚBLICO N.º 004/2025

## EDITAL COMPLETO

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO**, Estado de São Paulo, faz saber que realizar-se-á neste município, o **CONCURSO PÚBLICO N.º 004/2025**, através da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., coordenado pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, nomeada através da Portaria n.º 1892/2025, de 31 de outubro de 2025, objetivando o provimento do emprego público relacionado no subitem 1.2 deste Edital, criado pela Lei Municipal 865/2025, de 23 de junho de 2025, regido pelo Regime Jurídico CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, mediante as condições a seguir estabelecidas:

O Concurso Público será para preenchimento das vagas disponibilizadas em edital, mais as que vagarem, mais as que forem criadas ao longo do prazo de validade do processo de seleção.

Serão consideradas criadas as novas vagas aprovadas por Lei junto ao Poder Legislativo Municipal, mais as que forem disponibilizadas por ato de Decreto do Executivo, desde que as mesmas existam por força de Lei no quadro permanente da estrutura administrativa.

Os candidatos aprovados que figurarem nas listagens remanescentes as vagas preenchidas para cada emprego serão considerados como aptos em cadastro reserva, podendo servir para o preenchimento das vagas temporárias, desde que preservado o interesse público, com as competentes justificativas, nos termos dos artigos 38 e 39 da Lei Municipal 865/2025, de 23 de junho de 2025.

### 1. DO EMPREGO PÚBLICO

**1.1.** A Lei Municipal 865/2025, de 23 de junho de 2025 e o “Anexo I” deste Edital, contém a descrição sumária das atribuições a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, ao emprego público previsto e enumerado no quadro do subitem 1.2.

**1.2.** O emprego público a ser provido, a quantidade de vagas, carga horária de trabalho e salário são os constantes do quadro abaixo.

| N.º Vagas | Denominação do Emprego Público | Carga Horária Semanal | Salário R$ novembro/2025 |
|---|---|---|---|
| 01 | MOTORISTA (ambulância, veículos de passeio, van e micro-ônibus) | 40 horas | 2.690,00 p/mês |

**1.3.** Constitui vantagem oferecida pela Prefeitura do Município de Saltinho a concessão de vale alimentação na importância de R$ 900,00 (novecentos reais).

**1.4.** Os empregos públicos lotados junto ao Departamento de Saúde poderão receber o adicional de insalubridade, conforme o caso, nos termos da lei, respeitando os laudos emitidos pela área de saúde ocupacional.

**1.5.** As vagas em Concurso Público serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, a juízo da Administração.

**1.6.** O emprego público de **Motorista** para a área de saúde será contratado preferencialmente com jornada de 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso), sujeitos a sistema de escala de revezamento (12x36, 8x2, 6x2), ou conforme




Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/5EDE58C94CA94445AE076F2AF4F94281

necessidade da administração; bem como sujeitos a plantões em finais de semana, feriados e pontos facultativos, com folgas facultativas/optativas em escala diferenciada, a critério da direção clínica e/ou da direção do departamento, respeitando as regras da CLT.

**1.7.** Fica a critério da Prefeitura do Município de Saltinho, convocar ou não os candidatos aprovados neste Concurso Público, mediante avaliação do impacto financeiro e orçamentário em folha de pagamento, obedecendo aos limites impostos com gastos de pessoal através da legislação que suporta a matéria em especial, a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

## 2. DAS INSCRIÇÕES

**2.1.** A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

**2.2.** As inscrições serão realizadas "**on-line via Internet"** a partir das **09h00min** do dia **11 de novembro de 2025** até às **23h59min59seg** do dia **25 de novembro de 2025,** observado o horário oficial de Brasília/DF, através do site: **www.sigmaassessoria.com.br**

**2.2.1.** A Prefeitura do Município de Saltinho e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.2.2.** Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da taxa correspondente a título de ressarcimento de despesas com materiais e serviços, **na importância de R$ 40,00 (Quarenta reais)**.

**2.2.3.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, até o dia **26 de novembro de 2025,** através de ficha de compensação por código de barras (**Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, TED, PIX, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 11 de novembro a 26 de novembro de 2025, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital) ),** respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária**.**

**2.2.4.** A Prefeitura do Município de Saltinho e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **26 de novembro de 2025**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

**2.2.5.** O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital.

**2.3.** Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à Prefeitura do Município de Saltinho ou a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

**2.4.** Os candidatos com deficiência deverão verificar o disposto para encaminhamento dos documentos necessários, sob pena de ter a preferência prejudicada, nos termos do item 10 deste Edital.

**2.5.** A Prefeitura do Município de Saltinho e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não se responsabilizarão pelas coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

**2.6.** Os pedidos de inscrições dos candidatos serão recepcionados pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., que se manifestará pelo deferimento ou indeferimento da inscrição.



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/5EDE58C94CA94445AE076F2AF4F94281

**2.6.1.** O Edital de Deferimento das Inscrições, com os respectivos números que lhe forem atribuídos, bem como a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas, serão divulgados no Diário Oficial do Município de Saltinho (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho), no quadro de avisos da Prefeitura do Município de Saltinho, localizada à Avenida 7 de Setembro, nº 1733 - Centro - Saltinho/SP, e, em caráter meramente informativo nos sites: www.sigmaassessoria.com.br e www.saltinho.sp.gov.br.

**2.6.2.** O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos deferidos para confirmar sua inscrição, caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, poderá impetrar recurso administrativo dentro do prazo e conforme estabelecido no item 8 do Edital, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso.

**2.6.3.** Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar do Edital de Deferimento das Inscrições, devidamente retificado e republicado.

**2.6.4.** Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

## 3. DOS REQUISITOS

**3.1.** São requisitos mínimos e essenciais para ingresso e preenchimento do emprego público:

**3.1.1.** Escolaridade e Habilitação Profissional:

**3.1.1.1. Curso de nível fundamental;**

**3.1.1.2. CNH - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", com prazo de validade em vigor, com observação de EAR – Exerce Atividade Remunerada;**

**3.1.1.3. Exame toxicológico válido a cada 2 anos na CNH digital;**

**3.1.1.4. Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros;**

**3.1.1.5. Curso Especializado para Condutores de Veículos de Emergência;**

**3.1.1.6. Curso Especializado para Condutores de Veículos Transporte Escolar;**

**3.1.1.7. Curso de Direção Defensiva.**

**3.1.2.** Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal;

**3.1.3.** Ter, na data da convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

**3.1.4.** Estar quite com a Justiça Eleitoral;

**3.1.5.** Estar devidamente regularizado junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, através da Secretaria da Receita Federal;

**3.1.6.** Se do sexo masculino, comprovar estarem satisfeitas suas obrigações para com o Serviço Militar;

**3.1.7.** Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

**3.1.8.** Atender as condições especiais prescritas para a habilitação ao Concurso Público;

**3.1.9.** Possuir os necessários documentos de identificação pessoal e profissional;

**3.1.10.** Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);

**3.1.11.** Não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;

**3.1.12.** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com a idade igual ou superior àquela fixada para aposentadoria compulsória.

**3.2. ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da convocação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/5EDE58C94CA94445AE076F2AF4F94281

a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

**3.3.** Fica sob responsabilidade de cada servidor que exerça o emprego de MOTORISTA atualizar os cursos durante o período de contrato.

## 4. DAS PROVAS

**4.1.** O Concurso Público será composto das seguintes fases:

**4.2. Da Prova Objetiva:**

**4.2.1.** O Concurso Público constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos, de caráter eliminatório e classificatório, visando o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do emprego público, e será composta de 30 (trinta) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B C e D) cada, sendo apenas uma correta, de acordo com o Programa da Prova Objetiva constante do Item 6, conforme segue:

| Disciplinas | Quantidade de Questões | Peso | Total |
|---|---|---|---|
| Matemática | **10** | **1,5** | **15** |
| Português | **10** | **1,5** | **15** |
| Conhecimentos Gerais | **05** | **2,0** | **10** |
| Conhecimentos Específicos | **15** | **6,0** | **60** |
| **total** | **40** | **-** | **100** |

**4.2.2.** As questões de conhecimentos gerais visam aferir as noções básicas relacionadas ao que acontece no cotidiano.

**4.2.2.1.** Sugere-se as seguintes leituras, com vistas às questões de Conhecimentos Gerais:

**4.2.2.1.1.** Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, Revistas Veja, Isto É e Época e pesquisas na internet.

**4.2.3.** As questões de conhecimentos específicos visam aferir as noções básicas relacionadas ao conteúdo ocupacional do emprego público e de sua formação profissional.

**4.2.4.** A bibliografia relativa às disciplinas fica livre, para que o candidato opte pelo autor ou autores que melhor lhe convier e que, preferencialmente, discorram sobre os temas do "Programa da Prova Objetiva", visto que a extensão, a complexidade e a subjetividade dos diversos assuntos impedem a indicação de uma bibliografia determinada e inflexível.

**4.3. Da Prova Prática:**

**4.3.1.** Os candidatos devidamente aprovados e melhor classificados na Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade especificada a seguir, submeter-se-ão a realização da Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório.

| N.º de Vagas | Denominação do Emprego | Quantidade |
|---|---|---|
| **01** | **MOTORISTA (ambulância, veículos de passeio, van e micro-ônibus)** | **20 candidatos** |

**4.3.1.1.** Os candidatos serão convocados pela ordem de classificação decrescente da pontuação obtida na Prova Objetiva, estritamente, até a quantidade de candidatos definidos no item anterior. Havendo candidatos empatados nesta última colocação, os mesmos serão convocados.

**4.3.1.2.** Os demais candidatos não convocados para a Prova Prática, mesmo que aprovados na Prova Objetiva serão considerados desclassificados deste Concurso Público.



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/5EDE58C94CA94445AE076F2AF4F94281

**4.3.2.** A prova prática consistirá em teste prático ao volante de veículo, compatível com o emprego e execução das atividades descritas no "Anexo I" deste Edital.

**4.3.2.1.** A prova prática do emprego público de Motorista para a área da saúde será realizada através da condução de um veículo automotor tipo micro-ônibus que será disponibilizado pela Prefeitura, com o acompanhamento de um profissional habilitado para avaliação.

**4.3.2.2.** A prova prática consistirá em teste prático da profissão (DIREÇÃO VEICULAR), valendo de 00 (zero) a 100 (cem) pontos.

**4.3.2.3.** O aproveitamento do candidato na prova prática de direção veicular será avaliado em função da pontuação negativa por faltas cometidas no percurso a ser deduzida da pontuação máxima possível (100 pontos), conforme disposto no "Anexo II".

**4.3.2.4.** Os candidatos deverão se apresentar para prestação da prova prática portando o Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros, o Curso Especializado para Condutores de Veículos de Emergência e a CHN - Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", com prazo de validade em vigor, sem o que, não serão admitidos à prova e desclassificados do certame.

**4.3.3.** A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, sem o que serão desclassificados e eliminados do exame de seleção.

**4.3.4.** A prova prática visa aferir a experiência, a aptidão e a capacidade profissional para o desempenho das atividades atinentes ao respectivo emprego público.

## 5. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

**5.1.** os candidatos deverão se apresentar, no mínimo, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início das mesmas, munidos do documento original de identidade oficial em papel e caneta esferográfica azul ou preta de material transparente, sem o que não serão admitidos à prova.

**5.1.1.** A apresentação do comprovante de inscrição (cartão de convocação) e comprovante de pagamento será exigida caso, eventualmente, o nome do candidato não constar na Lista de Sala.

**5.1.2.** O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

**5.1.3.** Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF, certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de motorista (modelo antigo/ sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

**5.1.4.** Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade, Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Passaporte, Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, tenham valor de documento de identidade e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

**5.1.5.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como, outro documento que o identifique.

**5.1.6.** No caso desta situação o candidato poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/5EDE58C94CA94445AE076F2AF4F94281

**5.1.7.** A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

**5.1.8.** O candidato que não apresentar documento original de identidade oficial em papel, na forma definida nos subitens acima, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**5.1.9.** Não será aceito DOCUMENTO DIGITAL para realização das provas.

**5.1.10.** A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar procedimentos adicionais de identificação, a fim de garantir a plena integridade do Concurso Público.

**5.1.11.** Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste Concurso Público, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização da prova objetiva.

**5.1.12.** A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade.

**5.1.13.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**5.1.14.** No horário marcado para o início das provas, será recolhida a lista de presença, não sendo admitidos candidatos atrasados, sob qualquer pretexto.

**5.1.15.** Não serão admitidos nos locais de provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

**5.1.16.** A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar filmagem nos locais de provas, como recurso adicional para evitar fraudes.

**5.1.17.** As imagens serão preservadas na forma da lei.

**5.1.18.** Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, nem mesmo início da prova após o horário fixado, qualquer que seja o motivo alegado, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação.

**5.1.19.** Sob nenhuma alegação será feita as provas fora dos locais pré-estabelecidos.

**5.1.20.** O candidato deve se retirar do recinto ao término das provas.

**5.1.21.** O não comparecimento para realização das provas excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

**5.1.22.** É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

**5.1.23.** Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações acerca da data, horário e local de aplicação das provas através dos meios oficiais de divulgação.

**5.2.** A prova objetiva prevista inicialmente para o dia **07 de dezembro de 2025, domingo,** será realizada em local e horário a ser divulgado por ocasião da homologação das inscrições acolhidas ao presente Concurso Público, através de publicação no Diário Oficial do Município de Saltinho (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho), afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura, localizada à Avenida 7 de Setembro, nº 1733 - Centro - Saltinho/SP, e, em caráter meramente informativo nos sites: www.sigmaassessoria.com.br e www.saltinho.sp.gov.br.

**5.2.1.** Em razão do número de candidatos, as provas objetivas poderão ser aplicadas em outros dias, horários e locais, do que o previsto inicialmente.

**5.2.2.** Durante a realização da prova não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público, a consulta de nenhuma espécie de legislação, livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquina calculadora, relógio de qualquer tipo, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, telefone celular ou qualquer outro tipo de equipamento



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/5EDE58C94CA94445AE076F2AF4F94281

receptor e emissor de mensagens, assim como, uso de boné, gorro, chapéu, óculos de sol, protetores auriculares e outros acessórios similares, como também não será admitida comunicação entre os candidatos.

**5.2.3. Recomenda-se aos candidatos não levarem para o local de provas aparelho celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em envelopes de segurança fornecidos pela Sigma, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá prestar a prova.

**5.2.4.** Pertences que não puderem ser acondicionados nos envelopes deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.

**5.2.5.** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato.

**5.2.6.** O candidato que for surpreendido na sala de provas portando qualquer pertence ou equipamento não permitido, em especial o telefone celular fora do envelope de segurança fornecido pela Sigma, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado, (on-line) será excluído do Concurso Público, devendo imediatamente entregar sua respectiva prova e retirar-se das dependências do local de aplicação das provas, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude em processos seletivos.

**5.2.7.** O tempo de duração da prova será de 01h (uma hora) no mínimo e 03h00m (três horas) no máximo, inclusive para a marcação no cartão de respostas/gabarito.

**5.2.8.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

**5.2.9.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.

**5.2.9.1.** A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

**5.2.9.2.** A criança deverá ser acompanhada de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

**5.2.9.3.** Não será disponibilizado pelos organizadores, pessoa responsável para a guarda da criança, sendo que sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

**5.2.9.4.** No momento da amamentação, a candidata lactante deverá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**5.2.9.5.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**5.2.9.6.** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

**5.2.10.** Excetuada a situação prevista no subitem anterior, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

**5.2.11.** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá, no dia da prova objetiva, solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade.

**5.2.11.1.** O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.

**5.2.12.** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova objetiva.

**5.2.13.** O candidato que não atender aos termos deste subitem deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**5.2.14** A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/5EDE58C94CA94445AE076F2AF4F94281

**5.2.15.** O candidato deverá assinalar suas respostas no cartão de respostas/gabarito, que lhe será entregue no início da prova.

**5.2.15.1.** Somente serão permitidos assinalamentos no cartão de respostas/gabarito feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

**5.2.15.2.** O preenchimento do cartão de respostas/gabarito será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e no cartão de respostas/gabarito.

**5.2.15.3.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas/gabarito serão de inteira responsabilidade do candidato.

**5.2.15.4.** Na correção do cartão de respostas/gabarito, será atribuída nota zero às questões rasuradas com mais de uma opção assinalada ou em branco.

**5.2.15.5.** Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do cartão de respostas/gabarito por erro do candidato.

**5.2.16.** No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise.

**5.2.16.1.** Lapsos ou pequenos erros de digitação, bem como, pequenos erros de impressão, não terão o condão de anular questões cujo conteúdo esteja elaborado de forma a não prejudicar o entendimento geral dos candidatos.

**5.2.16.2.** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos administrativos.

**5.2.17.** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Examinador/Fiscal, o Caderno de Questões e o cartão de respostas/gabarito, bem como, todo e qualquer material cedido para execução da prova, podendo, no entanto, copiar no gabarito auxiliar o resultado de suas questões para posterior conferência.

**5.2.17.1.** O cartão de respostas/gabarito será disponibilizado no site www.sigmaassessoria.com.br, para consulta e posterior conferências, por meio de acesso à "área do candidato".

**5.2.18.** O caderno de prova será disponibilizado no site www.sigmaassessoria.com.br, por meio de acesso à "área do candidato" exclusivamente durante o prazo de interposição de recursos administrativos contra questões e gabarito preliminar.

**5.2.19.** Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar ou rubricar os cartões de respostas/gabaritos, a ata da prova e o lacre do envelope de devolução juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído.

**5.3.** A **prova prática**, aplicada aos candidatos devidamente aprovados na prova objetiva até o número limite de candidatos constantes no item 4.3. deste edital, será realizada em dia, horário e local divulgados por ocasião da convocação dos candidatos classificados.

## 6. DO PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA

**6.1. Matemática**: Operações com números naturais, inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação, radiciação e situações problemas. Múltiplos e divisores. Razão, proporção e regra de três simples e composta. Porcentagem. Equação do 1º e 2º grau. Tratamento de informação: Interpretação de gráficos, tabelas e média aritmética. Geometria: Cálculo de perímetro e área de figuras planas, Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Trigonometria no triângulo retângulo. Situações problemas envolvendo medidas de comprimento, capacidade, massa e tempo.

**6.2. Português**: Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos. Oração: sujeito e



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/5EDE58C94CA94445AE076F2AF4F94281

predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado. Sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc. Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito. Dígrafos. Substantivos. Artigos. Adjetivos. Pronomes. Advérbios: classificação e emprego. Uso da crase. Uso dos porquês. Vícios de linguagem. Objeto direto e indireto. Agente da passiva. Interpretação de texto.

**6.3. Conhecimentos Gerais**: conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações.

**6.4. Conhecimentos Específicos**: Conhecimentos técnicos adquiridos profissionalmente, assim discriminados: Fundamentos e técnicas de condução de veículos automotores. Noções básicas de mecânica preventiva e corretiva. Noções de direção defensiva. Conhecimento básico do Código de Trânsito. Questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Regras de hierarquias no serviço público. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

## 7. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROVAS

**7.1.** A prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões com testes de múltipla escolha.

**7.1.1.** A prova objetiva será avaliada de 00 (zero) a 100 (cem) pontos, consideradas as disciplinas constantes do programa de prova.

**7.1.2.** Será considerado aprovado o candidato que obtiver soma de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, computados os pontos das disciplinas em conjunto.

**7.1.3.** Somente serão classificados para a Prova Prática os candidatos devidamente aprovados e melhor classificados na Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade especificada no subitem 4.3.1. deste Edital.

**7.1.4.** Os demais candidatos não convocados para a Prova Prática, mesmo que aprovados na Prova Objetiva serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

**7.2.** A prova prática consistirá em testes práticos da profissão, valendo de 00 (zero) a 100 (cem) pontos.

**7.2.1.** Será considerado aprovado na prova prática, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, sem o que serão desclassificados e eliminados do exame de seleção.

**7.3.** A classificação final dos candidatos será conhecida em função da soma de todas as provas, ou seja, total dos pontos obtidos na PROVA OBJETIVA mais total de pontos obtidos na PROVA PRÁTICA, totalizando assim, a pontuação final.

**7.4.** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

**7.5.** No caso de empate na classificação final, serão adotados os seguintes critérios para desempate, no que couber:

**7.5.1.** Preferência ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data desse Edital, nos termos da Lei Federal Nº: 10.741/2003, sendo dada a preferência sempre ao candidato com maior idade considerando-se dia, mês e ano de nascimento, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

**7.5.2.** Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na Prova Prática;

**7.5.3.** Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos;



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/5EDE58C94CA94445AE076F2AF4F94281

**7.5.4.** Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na disciplina de Português;

**7.5.5.** Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na disciplina de Matemática;

**7.5.6.** Preferência ao candidato com maior idade, sendo esta inferior a 60 anos considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

**7.5.7.** Alistado como jurado pelo Presidente do Tribunal de Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;

**7.5.8.** Vencedor de sorteio, caso persista o empate após os critérios anteriores.

**7.5.8.1.** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

**a)** se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

**b)** se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

## 8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**8.1.** Os recursos administrativos ou pedidos de revisão de provas ou notas poderão ser interpostos no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da realização ou publicação do evento que lhe deu origem.

**8.2.** Os recursos administrativos deverão ser efetuados **exclusivamente através do site www.sigmaassessoria.com.br**, a partir das **08h00min** do primeiro dia até as **17h00min** do último dia útil de recurso.

**8.2.1.** Para interposição do recurso administrativo, o candidato deverá acessar a "área do candidato" informando seu CPF e senha, selecionar o respectivo processo de seleção, e após, clicar no link do recurso que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no subitem acima.

**8.2.2.** A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas, contendo justificativa pormenorizada sendo liminarmente indeferidos aqueles que não tenham fundamentação e embasamento ou que se baseiam em razões subjetivas.

**8.3.** O embasamento referente aos recursos administrativos contra a prova objetiva deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o link para acesso das informações ofertadas. Prevalecerá na análise dos recursos administrativos o conteúdo programático e/ou no enunciado da questão, em relação a qualquer outra apresentada.

**8.4.** A interposição de recursos administrativos ou pedidos de revisão de provas ou notas não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

**8.5.** Após julgados os recursos administrativos em face do gabarito preliminar e/ou da prova objetiva, será publicado o gabarito oficial, com as modificações necessárias que eventualmente possam ocorrer, e, publicado o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva.

**8.5.1.** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso administrativo.

**8.6.** Depois de julgados os recursos administrativos apresentados contra o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva, será publicado o Resultado e Classificação Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas, se for o caso.



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/5EDE58C94CA94445AE076F2AF4F94281

**8.6.1.** Caso haja procedência, o recurso administrativo interposto contra o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva poderá eventualmente alterar a Classificação Inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

**8.7.** No caso de recurso administrativo em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

**8.8.** A disponibilização da resposta aos recursos administrativos interpostos ser feita no site www.sigmaassessoria.com.br, por meio de consulta individual na "área do candidato", na data prevista no Anexo III deste edital.

**8.9.** É vedado o requerimento de exibição de provas de terceiros a qualquer outro candidato, bem como, revisão de recurso administrativo, recurso do recurso ou recurso administrativo de gabarito oficial definitivo e Resultado e Classificação Final do Concurso Público.

**8.10.** A Comissão do Concurso Público constitui última instância para recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**8.11.** O candidato que não for aprovado, não terá seu nome configurado na lista a ser publicada.

## 9. DA ADMISSÃO

**9.1.** A convocação para admissão do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades.

**9.2.** A simples aprovação no Concurso Público não gera direito à admissão, pois a Prefeitura convocará apenas o número de aprovados que julgar necessário.

**9.3.** Por ocasião da admissão, o candidato fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura do Município de Saltinho e às normas da Seção de Pessoal, e especialmente, à aprovação em exame médico admissional que poderá ser realizado na Unidade de Saúde do Município ou através de empresa de Medicina de Saúde Ocupacional, a critério da municipalidade, que servirá de avaliação da capacidade física, de acordo com o emprego público para o qual se candidatou.

**9.4.** A convocação oficial para admissão e preenchimento do emprego público será feita via correio, mediante aviso de recebimento, através do endereço indicado no ato da inscrição, e, através de edital publicado no Diário Oficial do Município de Saltinho (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho) ou qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz a critério da Administração.

**9.4.1.** A Prefeitura do Município de Saltinho não se responsabilizará por alterações de endereço sem comunicação prévia por parte do candidato.

**9.4.2.** O Candidato classificado é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referente aos editais de convocação.

**9.4.3.** Os candidatos que informarem endereço eletrônico (e-mail) por ocasião das inscrições poderão receber aviso da convocação por este meio, de forma não oficial, não se responsabilizando a Prefeitura do Município de Saltinho pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet, prevalecendo, para todos os efeitos legais, a convocação postal com aviso de recebimento e através de edital publicado no Diário Oficial do Município de Saltinho (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho).

**9.5.** O candidato convocado deverá comparecer na data e local determinado, apresentando os documentos exigidos para comprovação dos requisitos para a atribuição nos termos do item 3 deste Edital, bem como outros eventualmente solicitados por ocasião da convocação.



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/5EDE58C94CA94445AE076F2AF4F94281

**9.6.** O candidato convocado que no ato da posse se omitir, declinar ou não comparecer será entendido como desistência da admissão.

**9.7.** Caso o candidato convocado possua outro emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

**9.8.** Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos a estágio probatório de até 03 (três) anos.

**9.9.** Poderão ser admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado, durante o prazo de validade do concurso, sem prejuízo do oferecimento de ingresso definitivo, observada a legislação pertinente e os casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal.

**9.10.** A apresentação da documentação e comprovação dos requisitos essenciais de ingresso ao serviço e preenchimento do emprego público, constantes do item 3 deste Edital, deverá ocorrer por ocasião da convocação do candidato aprovado para admissão ao emprego público.

**9.11.** A não apresentação da documentação e comprovação dos requisitos por ocasião da convocação eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.

## 10. DAS INCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**10.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que os empregos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, § 1°, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

**10.2.** Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do emprego com a deficiência de que são portadoras.

**10.3.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no emprego para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

**10.4.** Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (uma) vaga, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se inferior a 0,5 (cinco décimos) a fração será desprezada.

**10.5.** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

**10.6.** O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload), **exclusivamente através do site www.sigmaassessoria.com.br** e durante o período de inscrições**,** o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

**10.6.1.** O laudo médico deverá ser enviado em formato PDF, com no máximo 2 MB.

**10.6.2.** O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por análise de cumprimento do disposto nesse Edital.



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/5EDE58C94CA94445AE076F2AF4F94281

**10.6.3.** No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

**10.7.** O laudo médico deverá ser emitido contendo às seguintes exigências:

**a)** ter data de emissão de até 06 (seis) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;

**b)** constar o nome do candidato e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

**c)** a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;

**d)** a indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;

**e)** no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

**f)** no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**10.8.** O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

**10.9.** O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Concurso Público.

**10.10.** Será divulgado no site www.sigmaassessoria.com.br os candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos suas inscrições na condição de deficiência.

**10.10.1.** O candidato cuja inscrições na condição de deficiência for indeferida poderá interpor recurso nos prazos definidos no subitem 8.1. deste edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

**10.11.** A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

**10.12.** O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

**10.13.** Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

**10.14.** O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.

**10.15.** A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Prefeitura Municipal.

**10.15.1.** A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

**10.16.** O não cumprimento do disposto neste item, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

**10.16.1.** O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

**10.17.** Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/5EDE58C94CA94445AE076F2AF4F94281

emprego, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.

**10.18.** Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao emprego para o qual foi admitido.

## 11. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

**11.1.** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, tais como: sala de fácil acesso, prova ampliada, transcritor de prova, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), tempo adicional ou outras condições as quais deverão estar claramente indicadas.

**11.1.1.** A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**11.2.** Será divulgado no site www.sigmaassessoria.com.br a lista dos candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

**11.2.1.** O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso nos prazos definidos no subitem 8.1. deste Edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

**11.3.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim, conforme subitem 5.10. deste Edital.

**11.4.** Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

**11.4.1.** Para tanto, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 16 ou 20.

**11.4.2.** Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 16.

**11.5.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá apresentar Laudo Médico expedido por especialista da área de sua deficiência justificando tal necessidade, bem como, o tempo adicional que necessite.

**11.5.1.** O tempo adicional eventualmente concedido será limitado a 01 (uma) hora.

**11.5.2.** A apresentação de Laudo Médico justificativo de tempo adicional deverá obedecer às mesmas normas, prazos e condições de apresentação do Laudo médico atestando a condição de deficiência do candidato, conforme disposto nos subitens 10.6 e 10.7 deste Edital.

**11.6.** O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a Sigma por meio do Fale Conosco (e-mail) para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro formal e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**12.1.** O candidato, ao inscrever-se, está aceitando todas as disposições deste Edital e da legislação vigente.



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/5EDE58C94CA94445AE076F2AF4F94281

**12.2.** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**12.3.** O candidato deverá manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto à Seção de Pessoal da Prefeitura, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

**12.4.** O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, prorrogável por uma única vez por igual período, a contar da data de homologação, a juízo da Administração Municipal.

**12.5.** Em hipótese alguma será restituída a taxa de inscrição.

**12.6.** Em sendo decorrido o prazo de auditoria das contas municipais por parte dos órgãos fiscalizadores, respeitando ainda, o disposto na Lei Federal n.º 7144/83, de 23 de novembro de 1983, e, não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público os registros eletrônicos.

**12.7.** Por razões de ordem técnica e de segurança a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de não fornecer, em hipótese alguma, nenhuma cópia do caderno de provas a candidato, autoridades ou a instituição de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

**12.8.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, o Edital de Divulgação do Resultado e a Homologação Final do Concurso Público, publicados no Diário Oficial do Município de Saltinho (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho), e, disponível em caráter meramente informativo, nos sites: www.sigmaassessoria.com.br e www.saltinho.sp.gov.br.

**12.9.** O Candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das informações referente ao presente Concurso Público, através de publicações no Diário Oficial do Município de Saltinho (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho), no quadro de avisos da Prefeitura do Município de Saltinho, localizada à Avenida 7 de Setembro, nº 1733 - Centro – Saltinho/SP, e, em caráter meramente informativo nos sites: www.sigmaassessoria.com.br e www.saltinho.sp.gov.br.

**12.9.1.** As informações ou mensagens disponibilizadas através dos meios eletrônicos são em caráter meramente informativo não reproduzindo efeito legal devido a suscetibilidade de erros ou falhas de comunicação, valendo para tanto, as informações obtidas através de publicações no Diário Oficial do Município de Saltinho (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho), e quadro de avisos da Prefeitura do Município de Saltinho.

**12.10.** A Prefeitura do Município de Saltinho e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não recomendam nenhuma apostila preparatória para o presente Concurso Público, bem como, não aprovam a comercialização e nem fornecerão nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer produto adquirido pelo candidato.

**12.11.** As elaborações dos editais, das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos aprovados, ficarão sob a responsabilidade da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., devidamente contratada para tais fins.

**12.12.** As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final serão prestadas pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., por meio de mensagem eletrônica enviada através do e-mail: sigma@sigmaassessoria.com.br ou do link “fale conosco” disponível no site: www.sigmaassessoria.com.br, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura do Município de Saltinho.



Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/5EDE58C94CA94445AE076F2AF4F94281

Prefeitura do Município de Saltinho
Estado de São Paulo
CNPJ 66.831.959/0001-87

**12.13.** O cronograma de datas previstas constante do "Anexo III" poderá sofrer alterações devido às situações adversas ao andamento do presente Concurso Público.

**12.14.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, "ad referendum" do Senhor Prefeito Municipal.

**12.15.** Caberá ao Prefeito Municipal de Saltinho a homologação dos resultados finais do Concurso Público, objeto do presente Edital.

Saltinho, 03 de novembro de 2025.

**MARCELO MONTEBELLO**
**Diretor Administrativo – Economista**
**Portaria 1.804/2025 – marcelo@saltinho.sp.gov.br**


Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/5EDE58C94CA94445AE076F2AF4F94281

Prefeitura do Município de Saltinho
Estado de São Paulo
CNPJ 66.831.959/0001-87

**"ANEXO I"**

A descrição sumária das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, ao emprego público previsto e enumerado no subitem 1.2 do Edital são as seguintes:

*** MOTORISTA (subordinado a todos os Departamentos)**

- Dirigir automóveis, ambulâncias, caminhões, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Fazer pequenos reparos de urgência, preservada as condições de segurança do veículo;
- Manter os veículos limpos, internos e externamente, em condições de uso, avisando ao superior imediato quanto à necessidade de manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Aplicar produtos de higienização e assepsia da ambulância no caso de transportes de pessoas com doenças contagiosas;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando corretamente estacionado e fechado;
- Exercer atividades de dirigir veículos leves e caminhões no âmbito do município, inclusive ambulância e similares, em viagens intermunicipais ou interestaduais, transportando pessoas ou volumes;
- Zelar e responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos existentes nas ambulâncias, observando seu funcionamento e requisitando serviços de manutenção e recarga, de modo a estarem sempre em perfeito estado para atendimento dos pacientes transportados;
- Exercer atividades de dirigir veículos leves, em serviços administrativos, quando houver necessidade;
- Auxiliar no trabalho de carga e descarga dos volumes transportados;
- Zelar e responsabilizar-se pelo veículo que lhe for destinado para o trabalho, cuidando de sua manutenção, comunicando defeitos observados e solicitando os reparos necessários, de modo que o veículo esteja sempre em perfeito estado;
- O motorista lotado na área da saúde deverá zelar e se responsabilizar pela arrumação, higienização e limpeza interna das ambulâncias, verificando sistematicamente as condições de uso e conservação dos aparelhos, equipamentos e materiais, comunicando a necessidade de reparo e reposição dos mesmos, em caso de necessidade, de forma a estarem sempre em perfeito estado para o Pronto Atendimento dos usuários.
- Auxiliar, médicos e enfermeiros, na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas;




Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/5EDE58C94CA94445AE076F2AF4F94281

- Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala quando lotado na Unidade Mista de Saúde;
- Durante o período noturno o motorista de ambulância deve permanecer acordado, no seu posto, para pronto atendimento das chamadas;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- Exige-se a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria “D” para todos os motoristas do quadro, com validade em vigor;
- Exige-se curso de transporte coletivo e de emergência para todos os motoristas do quadro.

Saltinho, 03 de novembro de 2025.

**MARCELO MONTEBELLO**
**Diretor Administrativo – Economista**
**Portaria 1.804/2025 – marcelo@saltinho.sp.gov.br**




Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/5EDE58C94CA94445AE076F2AF4F94281

**“ANEXO II”**

**PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR**

A PROVA PRÁTICA CONSISTIRÁ EM TESTES PRÁTICOS DA PROFISSÃO (DIREÇÃO VEICULAR), VALENDO DE 00 (ZERO) A 100 (CEM) PONTOS.

SERÁ CONSIDERADO APROVADO, O CANDIDATO QUE OBTIVER NOTA IGUAL OU SUPERIOR A 50 (CINQUENTA) PONTOS, SEM O QUE SERÁ DESCLASSIFICADO E ELIMINADO DO EXAME DE SELEÇÃO.

O APROVEITAMENTO DO CANDIDATO NA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR SERÁ AVALIADO EM FUNÇÃO DA PONTUAÇÃO NEGATIVA POR FALTAS COMETIDAS NO PERCURSO A SER DEDUZIDA DA PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL (100 PONTOS), ASSIM DISCRIMINADAS:

**I – Faltas Eliminatórias**

a) se apresentar para prestação da prova prática sem portar o Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros, o Curso Especializado para Condutores de Veículos de Emergência e a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - de categoria compatível (categoria “D”), ou, com prazo de validade vencido;
b) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
c) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
d) não completar a realização de todas as etapas do exame;
e) provocar acidente durante a realização do exame;
f) cometer qualquer falta ou outra infração de trânsito de natureza eliminatória.

**II - Faltas Gravíssimas – 25,0 Pontos Negativos:**

a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
b) avançar sobre o meio fio;
c) usar a contramão de direção;
d) avançar a via preferencial;
e) exceder a velocidade indicada na via;
f) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

**III - Faltas Graves – 20,0 Pontos Negativos:**

a) desobedecer à sinalização da via, ou do examinador;
b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
d) manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
f) não usar devidamente o cinto de segurança;
g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

**IV - Faltas Médias – 15,0 Pontos Negativos:**




Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/5EDE58C94CA94445AE076F2AF4F94281

a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
d) fazer conversão incorretamente;
e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
f) desengrenar o veículo nos declives;
g) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
h) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
i) entrar nas Curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
k) utilizar o sistema de freios bruscamente;
l) não desviar de obstáculos no percurso;
m) estacionar o veículo irregularmente durante o percurso;
n) desobedecer parcialmente a sinalização de parada obrigatória (não parar totalmente na placa “Pare”);
o) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

**V - Faltas Leves – 10,0 Pontos Negativos:**

a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
h) não verificar as condições dos pneus, o nível de óleo lubrificante do motor e água do radiador antes do início do exame;
i) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

Saltinho, 03 de novembro de 2025.

Documento assinado digitalmente
MARCELO MONTEBELLO
Data : 04/11/2025 14:34:57
CPF:***.***-.128-73

**MARCELO MONTEBELLO**
**Diretor Administrativo – Economista**
**Portaria 1.804/2025 – marcelo@saltinho.sp.gov.br**




Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/5EDE58C94CA94445AE076F2AF4F94281

Prefeitura do Município de Saltinho
Estado de São Paulo
CNPJ 66.831.959/0001-87

### "ANEXO III" - CRONOGRAMA PREVISTO DE DATAS

| EVENTOS | DATAS PREVISTAS |
|---|---|
| Divulgação e Publicação do Edital Completo | 04.11.2025 |
| Período de Interposição de recursos administrativos contra os termos do Edital | 05.11 a 07.11.2025 |
| Divulgação da resposta aos recursos administrativos contra o Edital | 10.11.2025 |
| Republicação do Edital Completo caso haja alteração em função de recursos administrativos acolhidos | 11.11.2025 |
| Período de inscrições na modalidade "on-line via Internet" | 11.11 a 25.11.2025 |
| Último dia para recolhimento da Taxa de Inscrição | 26.11.2025 |
| Publicação do Edital de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Convocação para Prova Objetiva | 28.11.2025 |
| Período de interposição de recursos da fase de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Convocação para Prova Objetiva | 01.12 a 03.12.2025 |
| Divulgação da resposta aos recursos da fase de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Convocação para Prova Objetiva | 04.12.2025 |
| Republicação do Edital de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Convocação para Prova Objetiva, caso haja alteração no edital anteriormente divulgado em função de recursos administrativos acolhidos | 05.12.2025 |
| Realização da Prova Objetiva | 07.12.2025 |
| Publicação do Gabarito Preliminar | 09.12.2025 |
| Período de Interposição de recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar | 10 a 12.12.2025 |
| Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar | 17.12.2025 |
| Publicação do Gabarito Oficial e Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva e Convocação para prestação da Prova Prática | 18.12.2025 |
| Período de Interposição de recursos administrativos contra o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva e Convocação para prestação da Prova Prática | 19 a 23.12.2025 |
| Divulgação da resposta aos recursos administrativos contra o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva e Convocação para prestação da Prova Prática | 26.12.2025 |
| Republicação do Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva e Convocação para prestação da Prova Prática, caso haja alteração no resultado anteriormente divulgado em função de recursos administrativos acolhidos | 29.12.2025 |
| Realização da Prova Prática | 04.01.2026 |
| Publicação do Resultado e Classificação Preliminar da Prova Prática | 06.01.2026 |
| Período de interposição de recursos contra o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Prática | 07.01 à 09.01.2026 |
| Divulgação da resposta aos recursos contra o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Prática | 12.01.2026 |
| Publicação do Resultado e Classificação Final do Concurso Público | 13.01.2026 |
| Publicação da Homologação Final | 14.01.2026 |




Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/5EDE58C94CA94445AE076F2AF4F94281

Prefeitura do Município de Saltinho
Estado de São Paulo
CNPJ 66.831.959/0001-87

Saltinho, 03 de novembro de 2025.

**MARCELO MONTEBELLO**
**Diretor Administrativo – Economista**
**Portaria 1.804/2025 – marcelo@saltinho.sp.gov.br**


Assinado por 1 pessoa: MARCELO MONTEBELLO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/5EDE58C94CA94445AE076F2AF4F94281