



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

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

Terça-feira, 09 de junho de 2026

Ano IX | Edição nº 1768

Página 1 de 19

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Licitações e Contratos	12
Aviso de Licitação - Retificação / Rerratificação	12
Homologação / Adjudicação	12
Vigilância Sanitária	13
Comunicados	13
Concursos Públicos/Processos Seletivos	15
Convocação	15

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Castilho

CNPJ 45.663.556/0001-04
Praça da Matriz, 247 - Centro
Telefone: (18) 3741-9000
Site: www.castilho.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho

Câmara Municipal de Castilho

CNPJ 01.557.531/0001-42
Rua José Zar, 545 - Centro
Telefone: (18) 3741-1117
Site: www.camaracastilho.sp.gov.br



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Castilho garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.castilho.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Terça-feira, 09 de junho de 2026

Ano IX | Edição nº 1768

Página 2 de 19

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 7.911, DE 09 DE JUNHO DE 2026.

“Estabelece o regulamento para a realização de concursos públicos e processos seletivos destinados ao provimento de empregos públicos efetivos no quadro de pessoal da Administração Municipal e à contratação temporária de pessoal, e dá outras providências.”

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, bem como a necessidade de regulamentar a realização de concursos públicos e processos seletivos no âmbito da Administração Pública Municipal.

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto estabelece normas gerais para a realização de concurso público e processo seletivo, visando ao provimento de empregos públicos, efetivos ou temporários, nos termos da legislação municipal vigente.

Art. 2º A realização de concursos públicos e processos seletivos deverá observar, em todas as suas fases, os princípios constitucionais e administrativos que regem a Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e isonomia.

Parágrafo único. A obrigatoriedade da realização de concurso público ou processo seletivo está condicionada à natureza do provimento, conforme previsto na legislação municipal, estadual e federal, respeitando-se, em qualquer hipótese, os princípios referidos no caput.

Art. 3º A seleção de candidatos para empregos públicos efetivos será realizada por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme previsto em edital, obedecendo aos critérios estabelecidos neste Decreto e na legislação aplicável.

Art. 4º A contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, será realizada mediante processo seletivo, nos termos da legislação vigente, observado o disposto neste Decreto.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 5º O concurso público constitui o meio pelo qual a Administração Pública Municipal realizará a seleção de

candidatos para o provimento de empregos públicos efetivos, conforme a necessidade do serviço público e nos termos da legislação vigente.

Art. 6º O processo seletivo é o instrumento utilizado pela Administração Pública Municipal para a contratação de pessoal por tempo determinado, com vistas a atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme previsto em lei.

Art. 7º A Comissão Organizadora será composta por número ímpar de membros, não inferior a 3 (três).

§ 1º A critério da Administração, a Comissão poderá incluir membros da sociedade civil, desde que observada a idoneidade e a inexistência de conflito de interesses.

§ 2º A composição mínima da Comissão Organizadora deverá contemplar um presidente, um secretário e um membro.

§ 3º Compete à Comissão Organizadora planejar, coordenar, fiscalizar e acompanhar todas as fases do concurso público ou processo seletivo.

§ 4º É vedada a participação, na organização, fiscalização ou execução do certame, de pessoa que possua parentesco até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade, com candidato inscrito.

§ 5º É vedada a designação para atuar como fiscal de contrato de pessoa que possua parentesco, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, com candidato inscrito no certame.

Art. 8º O concurso público ou o processo seletivo será realizado por meio de provas, ou de provas e títulos, conforme a natureza e a complexidade do emprego público a ser provido ou contratado, nos termos da legislação vigente, observado o disposto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 9º O prazo de validade do concurso público ou do processo seletivo será de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, nos termos do inciso III do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO CERTAME

Art. 10. A Comissão Organizadora poderá optar pela realização direta do concurso público ou processo seletivo, ou pela contratação de empresa especializada para a execução parcial ou total do certame.

Art. 11. A Comissão Organizadora poderá solicitar contratação de empresa especializada exclusivamente para a elaboração das provas, ficando esta responsável pela confecção dos cadernos de provas escritas e pela análise e resposta aos recursos interpostos contra a prova objetiva e os gabaritos.

Art. 12. A Comissão Organizadora poderá delegar à empresa contratada a execução integral do concurso público ou processo seletivo, cabendo à mesma a responsabilidade por todas as fases do certame.

Art. 13. Quando o certame for terceirizado, caberá à Comissão Organizadora a fiscalização e a adoção das medidas necessárias para sua realização.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Terça-feira, 09 de junho de 2026

Ano IX | Edição nº 1768

Página 3 de 19

CAPÍTULO III DOS EDITAIS

Art. 14. Compete à Comissão Organizadora revisar e aprovar todos os editais referentes aos concursos públicos e processos seletivos, garantindo sua conformidade com a legislação vigente e os princípios da legalidade, publicidade e transparência.

Art. 15. O edital do certame deverá conter, obrigatoriamente, no mínimo, as seguintes informações:

I. identificação da Comissão Organizadora responsável pela realização e acompanhamento do certame;

II. identificação do emprego público, com a descrição de suas atribuições, a quantidade de vagas ofertadas e os respectivos vencimentos;

III. indicação do nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego público;

IV. especificação dos requisitos legais e funcionais exigidos para investidura no emprego público;

V. indicação precisa dos locais, prazos e procedimentos para inscrição, bem como a relação dos documentos exigidos no ato da inscrição;

VI. relação dos documentos obrigatórios para a posse no emprego público, caso aprovado;

VII. critérios para desempate em caso de igualdade na classificação;

VIII. critérios de pontuação e forma de contagem dos pontos nas provas ou nas provas e títulos, conforme o caso;

IX. peso atribuído a cada etapa ou tipo de prova;

X. enumeração das disciplinas que compõem as provas, os possíveis agrupamentos e as datas previstas para sua aplicação;

XI. descrição detalhada do conteúdo programático de cada prova, de modo a permitir ao candidato plena compreensão do que será exigido;

XII. formas e prazos de divulgação dos resultados, com indicação dos locais e horários;

XIII. regulamentação do processo de apresentação de recursos, com prazos, formas e locais para protocolo;

XIV. fixação do prazo de validade do certame e da possibilidade de sua prorrogação, nos termos da legislação vigente;

XV. previsão do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência, bem como os critérios objetivos para sua admissão.

Art. 16. A fixação de limite de idade para ingresso em emprego público somente será admitida quando a natureza das atribuições do emprego público o exigir, mediante justificativa técnica, objetiva e razoável, devidamente fundamentada no edital do certame.

Art. 17. Qualquer alteração no conteúdo do edital deverá ser obrigatoriamente publicada por meio oficial de comunicação, com a mesma publicidade conferida ao edital original, garantindo a ampla divulgação e o respeito aos prazos legais.

Art. 18. É vedada a publicação de alterações do edital em edições especiais ou extraordinárias dos meios oficiais

de comunicação, devendo-se utilizar os mesmos canais e critérios de divulgação do edital inicial.

Art. 19. É vedada a publicação de qualquer ato do certame pela empresa contratada sem prévia autorização da Comissão Organizadora, sendo nulos os atos publicados em desacordo com esta disposição.

Art. 20. O cancelamento de concurso público ou processo seletivo com edital já publicado deverá ser fundamentado de forma objetiva, expressa e razoável, amplamente divulgado por meios oficiais, e, havendo pagamento de taxa de inscrição, esta deverá ser restituída aos candidatos no prazo de até 90 (noventa) dias da publicação do cancelamento, devidamente atualizada monetariamente.

CAPÍTULO IV DA INSCRIÇÃO

Art. 21. A formalização da inscrição no concurso público ou processo seletivo dependerá do completo atendimento aos requisitos exigidos no respectivo edital.

§ 1º É vedada a inscrição condicional.

§ 2º É vedada a troca de emprego público escolhido pelo candidato após o pagamento.

§ 3º É assegurado à pessoa com deficiência o direito de inscrição em igualdade de condições com os demais candidatos, desde que as atribuições do emprego público sejam compatíveis com a deficiência apresentada.

§ 4º O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas, sendo-lhe reservado o percentual mínimo legal de vagas previsto em legislação específica.

§ 5º O candidato com deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, especialmente quanto:

I. ao conteúdo das provas;

II. aos critérios de avaliação e aprovação;

III. ao horário e local de aplicação das provas;

IV. à nota mínima exigida para aprovação.

Art. 22. A inscrição deverá ser, preferencialmente, realizada por meio eletrônico (online), conforme as orientações previstas no edital.

Art. 23. A inscrição por meio de procurador é admitida, desde que haja a outorga formal de poderes específicos para tal finalidade.

§ 1º O procurador deverá apresentar procuração com firma reconhecida da assinatura do outorgante e do outorgado.

§ 2º O candidato é o único responsável por todos os atos praticados por seu procurador no processo de inscrição.

Art. 24. O valor da taxa de inscrição deverá considerar o nível remuneratório do emprego público, o grau de escolaridade exigido e o número de fases e provas do certame.

§ 1º Nos casos de edital que preveja vagas para diferentes empregos públicos, os valores das inscrições deverão ser fixados individualmente para cada um deles.

§ 2º A devolução da taxa de inscrição será garantida



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Terça-feira, 09 de junho de 2026

Ano IX | Edição nº 1768

Página 4 de 19

nos casos de cancelamento do certame, conforme disposto no art. 20 deste Decreto.

Art. 25. Quando realizadas presencialmente, as inscrições deverão ocorrer em locais de fácil acesso, com atendimento mínimo de 6 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira.

Art. 26. É vedada a instalação de postos de inscrição presencial fora dos limites do Município de Castilho/SP.

Art. 27. Será nula a inscrição do candidato que, por qualquer meio, utilizar informações ou documentos falsos, ou omitir dados relevantes, sem prejuízo das sanções judiciais e administrativas cabíveis.

Art. 28. O procedimento de inscrição não poderá incluir exigência vexatória, desproporcional, gravosa ou de difícil execução pelo candidato.

Art. 29. A participação de candidatos estrangeiros, os requisitos legais, os procedimentos de inscrição e os empregos públicos disponíveis serão regulados por legislação específica.

Art. 30. O prazo para realização das inscrições não poderá ser inferior a 10 (dez) dias úteis.

Art. 31. O prazo para pagamento da taxa de inscrição será de até 1 (um) dia útil após o encerramento do período de inscrições.

Art. 32. Caso a arrecadação da taxa de inscrição seja delegada à empresa contratada, esta deverá repassar à conta bancária da Prefeitura o valor total arrecadado no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após o término do prazo de inscrição, conforme dados bancários a serem previamente informados.

Art. 33. Após a homologação das inscrições e antes da publicação do edital de convocação para as provas objetivas ou práticas, a empresa contratada deverá apresentar à Comissão Organizadora plano de trabalho detalhado para a aplicação das provas, contendo, no mínimo:

I. relação nominal dos fiscais de sala, com indicação de nome completo, RG e escolaridade;

II. relação nominal dos fiscais de corredor, com indicação de nome completo, RG e escolaridade;

III. relação nominal dos fiscais de pátio, com indicação de nome completo, RG e escolaridade;

IV. relação nominal dos aplicadores das provas práticas, separados por emprego público, contendo nome completo, RG, escolaridade, bem como a qualificação profissional compatível com a função a ser avaliada;

V. identificação do representante da empresa responsável por cada unidade de aplicação das provas, contendo nome completo, número do RG e a respectiva identificação funcional ou vínculo com a empresa; e

VI. indicação dos horários de aplicação das provas.

Art. 34. Deverá ser designado, no mínimo, 1 (um) fiscal de corredor para cada 2 (duas) salas de aplicação de prova.

Art. 35. Cada sala de aplicação deverá contar com, no mínimo, 1 (um) fiscal de sala.

Art. 36. O plano de trabalho deverá ser previamente analisado e aprovado pela Comissão Organizadora antes da publicação do edital de convocação para as provas.

Art. 37. Havendo qualquer alteração na relação das pessoas designadas para atuar na aplicação das provas, a empresa deverá comunicar formalmente a Comissão Organizadora antes da data prevista para a realização do certame.

CAPÍTULO V

DA ELABORAÇÃO DAS PROVAS

Art. 38. As provas deverão ser elaboradas de forma clara, objetiva e compatível com o nível de escolaridade e técnico exigido para os empregos públicos em disputa, possibilitando ao candidato a adequada compreensão dos temas propostos, conforme padrão médio de entendimento esperado.

§ 1º As provas de conteúdo jurídico, a critério da Comissão Organizadora, poderão conter variações de redação que exijam do candidato a análise crítica e compreensão aprofundada das questões, sendo permitida a utilização de vocabulário técnico-jurídico e linguagem forense.

§ 2º Nas provas de Língua Portuguesa, é vedado o uso de nomenclatura técnica em desuso ou de uso raro, devendo ser utilizada a terminologia padrão da norma culta vigente.

§ 3º Serão anuladas as seguintes questões:

I. as redigidas de forma obscura ou ambígua;

II. as que admitam mais de uma interpretação;

III. as que apresentem erro material ou erro gramatical que comprometa a compreensão da questão.

§ 4º Nas provas de matérias técnicas, a formulação das questões poderá adotar terminologia própria do respectivo campo do conhecimento, desde que redigidas de maneira clara e objetiva.

Art. 39. A Comissão Organizadora será responsável pelo sigilo e segurança das provas, respondendo administrativa, civil e criminalmente por qualquer ato ou omissão que resulte ou possibilite a divulgação indevida, total ou parcial, das provas e suas questões.

Parágrafo único. Quando a elaboração das provas for delegada à empresa contratada, esta assumirá integralmente a responsabilidade pelo sigilo, sujeitando-se às mesmas sanções administrativas, civis e criminais em caso de descumprimento.

Art. 40. O nível de dificuldade das questões será definido pela Comissão Organizadora, em conjunto com o órgão demandante do certame, observando-se a complexidade das atribuições do emprego público em disputa.

CAPÍTULO VI

DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

Art. 41. O edital deverá especificar, de forma clara, os materiais, objetos, instrumentos e papéis cuja posse será permitida durante a realização da prova.

Parágrafo único. O descumprimento das restrições



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Terça-feira, 09 de junho de 2026

Ano IX | Edição nº 1768

Página 5 de 19

estabelecidas no edital, por parte do candidato ou de terceiros em seu favor, implicará na eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Art. 42. O edital de convocação para as provas deverá informar, com a devida antecedência, o horário de fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação, sendo expressamente proibida a entrada de candidatos após o horário estabelecido, sob qualquer justificativa.

Art. 43. No acesso aos locais de aplicação das provas, na entrada dos portões, será realizada fiscalização por meio de detector de metais.

Art. 44. A identificação do candidato é obrigatória e será realizada mediante apresentação de documento oficial de identidade com foto, no momento da entrada na sala de aplicação das provas, ocasião em que o candidato deverá assinar a lista de presença

Art. 45. Na entrada da sala destinada à aplicação da prova, todos os objetos não permitidos **serão recolhidos e lacrados**, tais como telefone celular, relógio, calculadora, fone de ouvido, boné, chapéu e quaisquer outros materiais diversos daqueles expressamente autorizados no edital.

Art. 46. Após o ingresso do candidato na sala destinada à aplicação da prova, fica vedada sua saída desacompanhada, devendo qualquer deslocamento ocorrer obrigatoriamente sob a supervisão de fiscal designado, registrado em ata, quando aplicável.

Art. 47. Os envelopes contendo os cadernos de questões e as folhas de resposta deverão permanecer lacrados até o início da aplicação da prova, sendo obrigatoriamente apresentados aos candidatos na própria sala de aplicação, antes da abertura dos envelopes, a fim de garantir a transparência, integridade e igualdade de condições no certame.

Art. 48. Ao término da prova objetiva, os 3 (três) últimos candidatos presentes em cada sala deverão permanecer no local até que todos concluem a prova, sendo acompanhados por um fiscal de sala e, sempre que possível, por um membro da Comissão Organizadora. Nessa ocasião, deverão assinar o verso de todas as folhas de respostas, como forma de conferência, garantia da regularidade do procedimento e possibilidade de auditoria e fiscalização do certame.

Parágrafo único. As folhas de respostas, após o término da aplicação das provas, poderão, a critério da Comissão Organizadora, ser digitalizadas (escaneadas) com a finalidade de auditoria e fiscalização do certame, cabendo à Comissão a responsabilidade civil e penal pela guarda, sigilo e integridade dos arquivos gerados.

Art. 49. As pessoas designadas para atuar na aplicação da prova deverão estar devidamente uniformizadas e identificadas por meio de crachá funcional, incluindo, obrigatoriamente, os membros da Comissão Organizadora.

Art. 50. Concluída a realização da prova, o candidato não poderá permanecer nas dependências da unidade de

aplicação, devendo retirar-se do local imediatamente.

Art. 51. A sala destinada à aplicação da prova deve, obrigatoriamente, dispor de ata de sala, documento oficial no qual deverão ser lavrados, de forma circunstanciada, todos os fatos relevantes, ocorrências e intercorrências verificadas durante a realização da prova, com identificação dos responsáveis e respectivos horários, quando aplicável.

Art. 52. A aplicação das provas será gravada em áudio e vídeo, com a finalidade exclusiva de garantir a segurança do certame, prevenir fraudes, possibilitar auditoria e fiscalização, bem como assegurar a lisura do processo e a rastreabilidade de eventuais ocorrências.

Parágrafo único. As imagens e/ou gravações, quando realizadas por empresa terceirizada, deverão ser encaminhadas à Comissão Organizadora do Concurso no prazo máximo de 3 (três) dias após a realização da prova, por meio físico ou eletrônico.

Art. 53. As imagens e/ou gravações permanecerão sob a guarda da Prefeitura do Município de Castilho, assegurada a integral observância da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018), pelo prazo de 1 (um) ano, contado da homologação do concurso, sendo vedada sua divulgação, salvo mediante requisição judicial ou solicitação de órgãos de controle.

CAPÍTULO VII

DA PONTUAÇÃO POR TÍTULO

Art. 54. A pontuação atribuída aos títulos terá caráter meramente classificatório, sendo somada à nota da prova objetiva, e não poderá, em hipótese alguma, ultrapassar o limite de 30% (trinta por cento) do total de pontos possíveis atribuídos à prova objetiva.

Art. 55. Somente serão aceitos para fins de pontuação os títulos que guardem relação direta com as atribuições do emprego público em disputa, devendo o candidato apresentar, nos prazos e condições estabelecidos em edital, **cópias autenticadas** em cartório dos respectivos diplomas ou certificados devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC, conforme as seguintes categorias:

I. curso de graduação;

II. curso de especialização (lato sensu), com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

III. curso de mestrado (stricto sensu); e

IV. curso de doutorado.

Parágrafo único. Serão desconsiderados os títulos que não apresentarem pertinência com o emprego público pretendido ou que não estiverem devidamente reconhecidos pelo MEC, bem como aqueles cuja documentação não esteja devidamente autenticada.

CAPÍTULO VIII

DA CORREÇÃO DAS PROVAS

Art. 56. A correção das provas com conteúdo jurídico deverá observar, de forma vinculante e sucessiva, os seguintes critérios:

I. a jurisprudência do Supremo Tribunal Federal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Terça-feira, 09 de junho de 2026

Ano IX | Edição nº 1768

Página 6 de 19

- II. a jurisprudência dos Tribunais Superiores;
 - III. a jurisprudência dos Tribunais de Justiça ou Tribunais Regionais Federais;
 - IV. a posição dominante na doutrina jurídica nacional.
- § 1º** É vedada a adoção de critérios de correção baseados em entendimentos doutrinários isolados, não consolidados ou rejeitados pela maioria da doutrina nacional.

§ 2º A legislação a ser considerada para fins de correção será aquela vigente na data da primeira publicação do edital.

Art. 57. A correção das provas de Língua Portuguesa e de interpretação de texto utilizará elementos e denominações técnicas oficiais, conforme a Nomenclatura Gramatical Brasileira, sendo vedado o uso de terminologias não oficiais, mistas, arcaicas, em desuso ou superadas.

Art. 58. A correção das provas de informática deverá utilizar como referência as funcionalidades, comandos e terminologias adotadas nas versões mais atualizadas dos programas mencionados no edital.

Art. 59. A correção das provas relativas a regimentos internos, leis orgânicas e demais normas institucionais utilizará como referência a versão dessas normas vigente na data da primeira publicação do edital.

Parágrafo único. Quando houver cobrança de legislação municipal como conteúdo do certame, esta deverá estar integralmente disponibilizada, em meio eletrônico, no site oficial da Prefeitura.

Art. 60. A correção das provas de língua estrangeira deverá observar critérios técnicos internacionalmente aceitos, referentes à redação, estrutura e gramática da língua exigida.

Art. 61. A pontuação atribuída a cada questão deverá estar claramente definida no edital, bem como os critérios de anulação de questões.

Parágrafo único. A fórmula de cálculo das notas parciais e da nota final deverá constar de forma clara, objetiva e acessível no edital do certame.

CAPÍTULO IX DA PROVA OBJETIVA

Art. 62. A prova objetiva terá a quantidade de questões definida pela Comissão Organizadora, devendo conter no mínimo 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, cada uma com no mínimo 4 (quatro) alternativas de resposta.

Parágrafo único. A Comissão Organizadora poderá estabelecer quantidade superior de questões, seja para todos os empregos públicos previstos no certame, seja para empregos públicos específicos, conforme as exigências e características de cada função.

Art. 63. O edital de convocação para a prova objetiva deverá informar, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, a data, o horário e o local de sua aplicação, sendo obrigatória sua publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 64. A prova objetiva será composta por questões

de múltipla escolha, distribuídas proporcionalmente de acordo com o conteúdo programático, observados os seguintes percentuais mínimos:

I. 60% (sessenta por cento) das questões versarão sobre conhecimentos específicos, diretamente relacionados às atribuições do emprego público em disputa;

II. 20% (vinte por cento) das questões serão de Língua Portuguesa;

III. 10% (dez por cento) das questões serão de Matemática; e

IV. 10% (dez por cento) das questões serão de Informática, quando houver previsão expressa no edital.

Parágrafo único. A Comissão Organizadora poderá ajustar a distribuição das disciplinas conforme a natureza e as atribuições do emprego público, devendo tal decisão constar expressamente no edital do certame.

Art. 65. Caso a disciplina de Informática não seja exigida para determinado emprego público, a distribuição das questões ocorrerá da seguinte forma:

I. 60% (sessenta por cento) das questões sobre conhecimentos específicos, diretamente relacionados às atribuições do emprego público;

II. 25% (vinte e cinco por cento) das questões de Língua Portuguesa; e

III. 15% (vinte por cento) das questões de Matemática.

Parágrafo único. A Comissão Organizadora poderá ajustar a distribuição das disciplinas conforme a natureza e as atribuições do emprego público, devendo tal decisão constar expressamente no edital do certame.

Art. 66. A Comissão Organizadora poderá ajustar a distribuição percentual das disciplinas nos casos em que a natureza do emprego público não justificar a cobrança de uma ou mais matérias, devendo tal decisão constar expressamente no edital do certame.

CAPÍTULO X DA PROVA PRÁTICA

Art. 67. Somente participarão da prova prática os candidatos aprovados na prova objetiva, observados os critérios de classificação, percentuais e quantitativos estabelecidos no edital do certame.

Parágrafo único. O edital deverá indicar, de forma clara e objetiva, o número máximo de candidatos ou o percentual de classificados na prova objetiva que serão convocados para a realização da prova prática.

Art. 68. O edital de convocação para a realização da prova prática deverá ser publicado após a divulgação da classificação final da prova objetiva, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos em relação à data prevista para a aplicação da prova prática.

Art. 69. A realização de prova prática em concurso público ou processo seletivo depende de previsão expressa no edital, devendo ser fixados critérios objetivos e parâmetros mínimos de desempenho compatíveis com as atribuições e exigências físicas do emprego público.

Art. 70. A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório, sendo vedada sua repetição, salvo se



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Terça-feira, 09 de junho de 2026

Ano IX | Edição nº 1768

Página 7 de 19

expressamente previsto no edital. A pontuação obtida será somada ao total de pontos do candidato no certame, conforme critérios de avaliação e fórmula de cálculo definidos no edital.

Art. 71. O edital deverá especificar de forma clara os critérios de avaliação e pontuação da prova prática, descrevendo os itens que serão avaliados, bem como o conteúdo, as atividades e os parâmetros mínimos de desempenho exigidos dos candidatos.

Art. 72. Será considerado eliminado o candidato que não atingir o desempenho mínimo estabelecido no edital, observado que os critérios de avaliação deverão ser compatíveis com a natureza do emprego público e com as condições físicas ou técnicas necessárias ao exercício de suas atribuições.

Art. 73. A aplicação da prova prática exige a disponibilização de equipamentos, materiais ou instrumentos iguais ou equivalentes para todos os candidatos, em perfeitas condições de uso, sendo vedadas quaisquer diferenças que possam gerar desigualdade entre os participantes.

Parágrafo único. Os equipamentos, materiais e instrumentos necessários à realização da prova prática serão fornecidos pelo Município, que deverá assegurar sua adequada disponibilidade e funcionamento durante toda a aplicação da prova.

Art. 74. O desempenho do candidato na prova prática será avaliado por profissional especializado na área, por meio de parecer técnico, elaborado por escrito e devidamente fundamentado.

Art. 75. As provas práticas deverão ser realizadas de forma contínua e ininterrupta, no mesmo dia, até que todos os candidatos convocados tenham sido devidamente examinados.

Art. 76. O equipamento, material ou instrumento utilizado na prova prática deverá guardar relação direta com aquele que será utilizado pelo candidato no desempenho das atribuições do emprego público em disputa.

Art. 77. O edital deverá especificar, de forma clara e objetiva, os equipamentos, materiais ou instrumentos que serão utilizados na prova prática, incluindo, se for o caso, marca, modelo e tipo, bem como todas as informações necessárias à sua perfeita identificação, sob pena de nulidade dessa fase do certame.

Art. 78. A gestação não constitui fator de inabilitação automática para a realização da prova prática. Nesses casos, a candidata terá o direito de realizar a prova até 40 (quarenta) dias após o parto, sem prejuízo de sua participação nas demais fases do certame.

Parágrafo único. Para a concessão do adiamento, a candidata deverá apresentar laudo médico que comprove a impossibilidade de realização da prova prática no período originalmente previsto.

Art. 79. Os índices mínimos de desempenho exigidos na prova prática deverão ser fixados com base em

parâmetros médios de pessoas em condições físicas ideais para o exercício eficiente das atribuições do emprego público.

Art. 80. A identificação do candidato, no momento da aplicação da prova prática, será realizada mediante a apresentação de documento oficial de identidade com fotografia.

Parágrafo único. O documento será conferido no momento da entrada no local de aplicação da prova prática, ocasião em que o candidato deverá assinar a lista de presença.

Art. 81. No local destinado à aplicação da prova prática, todos os candidatos serão submetidos à inspeção por meio de detector de metais, a ser realizada antes do ingresso na área de aplicação da prova, com a finalidade de prevenir fraudes e garantir a segurança e lisura do certame.

Art. 82. No local destinado à aplicação da prova prática, todos os objetos não permitidos serão recolhidos e devidamente lacrados, tais como telefone celular, relógio, calculadora, fones de ouvido, boné, chapéu, bem como quaisquer outros materiais não expressamente autorizados no edital.

Art. 83. Após o ingresso do candidato no local destinado à aplicação da prova prática, fica vedada sua saída, salvo mediante autorização da Comissão Organizadora, devendo o candidato estar devidamente acompanhado.

Art. 84. As pessoas designadas para atuar na aplicação da prova prática deverão estar devidamente uniformizadas e identificadas por meio de crachá funcional, incluindo, obrigatoriamente, os membros da Comissão Organizadora.

Art. 85. Concluída a realização da prova prática, o candidato não poderá permanecer nas dependências do local de aplicação, devendo retirar-se imediatamente.

Art. 86. No local destinado à aplicação da prova prática deverá haver, obrigatoriamente, Ata de Aplicação, documento oficial no qual serão registrados, de forma circunstanciada, todos os fatos relevantes, ocorrências e intercorrências verificadas durante a realização da prova, com a identificação dos responsáveis e respectivos horários, quando aplicável.

Art. 87. A aplicação da prova prática será gravada em áudio e vídeo, com a finalidade exclusiva de garantir a segurança do certame, prevenir fraudes, possibilitar auditoria e fiscalização, bem como assegurar a lisura do processo e a rastreabilidade de eventuais ocorrências.

Parágrafo único. As imagens e/ou gravações, quando realizadas por empresa terceirizada, deverão ser encaminhadas à Comissão Organizadora do Concurso, no prazo máximo de 3 (três) dias, contados da realização da prova, por meio físico ou eletrônico.

Art. 88. As imagens e/ou gravações permanecerão sob a guarda da Prefeitura do Município de Castilho, assegurada a integral observância da Lei Geral de Proteção



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Terça-feira, 09 de junho de 2026

Ano IX | Edição nº 1768

Página 8 de 19

de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018), pelo prazo de 1 (um) ano, contado da homologação do concurso, sendo vedada sua divulgação, salvo mediante requisição judicial ou solicitação de órgãos de controle.

Art. 89. É vedada qualquer forma de discriminação por motivo de sexo, idade, raça, etnia, deficiência, condição social ou qualquer outro fator não relacionado às exigências objetivas do emprego público.

CAPÍTULO XI DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Art. 90. Em caso de empate na pontuação final entre dois ou mais candidatos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

I. idade mais elevada, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), considerando-se a data da inscrição;

II. maior nota na prova de conhecimentos específicos;

III. tiver maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 (sessenta) anos até a data da inscrição, considerando, dia, mês e ano;

IV. maior nota na prova de conhecimentos na matéria de português;

V. maior nota na prova de conhecimentos na matéria de matemática;

VI. tiver obtido maior nota exercido a função de jurado nos últimos 5 anos, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, mediante comprovação documental;

VII. tiver prestado serviço à Justiça Eleitoral nos últimos 5 anos, como mesário, presidente de mesa, secretário ou em outra função oficial, nos termos do art. 98, § 2º, da Lei Federal nº 9.504/1997, mediante comprovação documental;

VIII. persistindo o empate, será realizado sorteio público, em data, horário e local previamente divulgados por meio de edital específico.

Art. 91. Os critérios de desempate previstos neste Decreto deverão constar expressamente no edital do certame, observando-se sua aplicação conforme a ordem estabelecida neste regulamento.

CAPÍTULO XII DOS RECURSOS

Art. 92. Todas as provas, avaliações e etapas do concurso público ou processo seletivo são passíveis de recurso administrativo, sendo nula qualquer cláusula editalícia que impeça ou restrinja indevidamente o exercício desse direito pelos candidatos.

Art. 93. Os recursos deverão ser protocolados no sistema oficial de protocolo da Prefeitura Municipal de Castilho, localizada na Praça da Matriz, nº 247, Centro - Castilho/SP, nos prazos e horários estabelecidos no edital.

§ 1º Quando expressamente previsto no edital, os recursos também poderão ser interpostos por meio eletrônico, no site da empresa contratada para a execução do certame, observadas as instruções e procedimentos ali estabelecidos.

§ 2º. É de responsabilidade exclusiva do candidato o

correto preenchimento, envio e acompanhamento do recurso interposto por qualquer dos meios admitidos.

Art. 94. Serão indeferidos de ofício, independentemente de análise de mérito, os recursos que:

I. forem protocolados fora do prazo estabelecido;

II. forem apresentados por meio diverso do previsto no edital;

III. não apresentarem fundamentação clara, objetiva e pertinente;

IV. não guardarem relação direta com o conteúdo impugnado;

V. se limitarem à mera reprodução do enunciado da questão ou de trechos de legislação, sem demonstração clara do erro alegado;

VI. forem apresentados de forma coletiva ou padronizada, sem individualização da argumentação; e

VII. tiverem caráter manifestamente protelatório.

Art. 95. O prazo para interposição de recursos não poderá ser inferior a 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato, resultado ou decisão que se pretende impugnar.

Art. 96. Os recursos apresentados em cada fase do certame deverão ser analisados e julgados, preferencialmente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do encerramento do prazo para sua interposição.

Parágrafo único. O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado pela Comissão Organizadora do concurso público ou processo seletivo, mediante justificativa, quando houver elevado número de recursos ou necessidade de análise técnica mais aprofundada.

Art. 97. O certame somente poderá prosseguir para a fase subsequente após a análise e decisão de todos os recursos apresentados, garantindo-se a devida publicidade das decisões proferidas.

Art. 98. É assegurado ao candidato o direito de receber resposta integral, formal e devidamente fundamentada sobre a decisão administrativa proferida em relação ao recurso.

Art. 99. A anulação de qualquer questão da prova objetiva beneficiará todos os candidatos que tenham se submetido à avaliação, independentemente de terem apresentado recurso.

Art. 100. A alteração do gabarito oficial, decorrente de análise de recurso, implicará a revisão das notas e da classificação de todos os candidatos afetados pela modificação.

CAPÍTULO XIII DOS CANDIDATOS APROVADOS

Art. 101. Os candidatos aprovados em concurso público ou processo seletivo possuem mera expectativa de direito à contratação.

Art. 102. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas no edital têm direito à contratação durante o prazo de validade do certame.

Art. 103. A recusa na nomeação ou contratação de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Terça-feira, 09 de junho de 2026

Ano IX | Edição nº 1768

Página 9 de 19

candidatos aprovados dentro do número de vagas somente será admitida mediante **justificativa oficial, expressa e fundamentada**, baseada em razões objetivas e de interesse público, devidamente publicada.

Art. 104. O candidato que participar de concurso público destinado à formação de cadastro de reserva declara ter ciência de que não possui direito subjetivo à contratação, a qual ocorrerá somente em caso de surgimento de vaga, seja em decorrência de desligamento de servidor, seja pela criação de novas vagas, observada rigorosamente a ordem de classificação e o prazo de validade do certame.

Art. 105. A contratação observará rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, sendo **nula de pleno direito** qualquer investidura que importe em preterição da ordem legal.

Art. 106. O encerramento do prazo de validade do concurso público ou processo seletivo sem que todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas tenham sido convocados impõe à Administração o dever de apresentar justificativa oficial, objetiva e fundamentada das razões do não aproveitamento dos remanescentes.

Art. 107. A abertura de novo concurso público ou processo seletivo, durante o prazo de validade de certame anterior para o mesmo emprego público, obriga a convocação de todos os aprovados dentro do número de vagas estabelecido no edital anterior, antes da nomeação ou contratação de candidatos do novo certame.

CAPÍTULO XIV

DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

Art. 108. A classificação final dos candidatos será divulgada somente após a realização de todas as fases previstas no edital, incluindo provas, exames, avaliações práticas e físicas, análise de títulos, quando houver, bem como o **juízo de todos os recursos interpostos**.

Art. 109. Considera-se nota de corte o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) de acertos na prova objetiva, sendo automaticamente desclassificados os candidatos que não atingirem esse índice mínimo de aproveitamento.

Art. 110. A classificação final será elaborada com base na soma das pontuações obtidas nas etapas do certame, conforme os critérios de avaliação, pesos e fórmulas estabelecidas no edital.

Art. 111. A classificação será publicada em lista geral, com a nota final e a ordem de classificação de todos os candidatos, e, quando cabível, também em listas específicas destinadas a pessoas com deficiência.

Art. 112. A publicação da classificação final será feita por meio de edital específico, no órgão oficial de divulgação do Município e no site da Prefeitura, garantindo ampla publicidade e transparência.

Art. 113. Em caso de empate na nota final, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate estabelecidos neste Decreto.

CAPÍTULO XV

DA HOMOLOGAÇÃO

Art. 114. A homologação do resultado final do concurso público ou processo seletivo será realizada por ato formal do Prefeito Municipal, após a conclusão de todas as fases do certame e o julgamento definitivo dos recursos eventualmente interpostos.

Art. 115. O ato de homologação será publicado no Diário Oficial do Município ou em meio oficial equivalente, bem como divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Castilho, garantindo-se ampla publicidade e transparência aos atos do certame.

Art. 116. O prazo de validade do concurso público ou processo seletivo terá início na data da publicação do ato de homologação do resultado final.

Art. 117. Após a homologação do certame, a Administração Pública deverá observar rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos nas convocações, sendo nula de pleno direito qualquer nomeação ou contratação que importe em preterição da ordem classificatória.

CAPÍTULO XVI

DA CONTRATAÇÃO

Art. 118. A contratação dos candidatos aprovados em concurso público ou processo seletivo será realizada conforme a necessidade da Administração, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação, o número de vagas previsto no edital e o prazo de validade do certame.

Art. 119. A convocação para contratação dos candidatos aprovados será realizada por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Castilho, disponível no endereço eletrônico <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho>, bem como no site oficial da Prefeitura Municipal de Castilho (www.castilho.sp.gov.br).

Art. 120. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações realizadas nos meios oficiais mencionados no artigo anterior, sendo considerada plenamente válida a convocação realizada por esses canais, independentemente de comunicação pessoal por outros meios.

Art. 121. A contratação estará condicionada ao cumprimento das seguintes etapas, todas de caráter **eliminatório**, conforme dispõe a Lei Municipal nº 2.831/2019:

I - Apresentação de documentos, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis contados da convocação, incluindo os seguintes documentos, conforme art. 1º da Lei nº 2.831/2019, com reconhecimento de firma em cartório, quando aplicável:

- a) Cédula de identidade (RG/CNI), frente e verso;
- b) CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- c) CTPS (Carteira de Trabalho Digital), contendo os dados pessoais;
- d) Cadastro do PIS/PASEP, se aplicável, quando não for o primeiro emprego;
- e) Certidão de nascimento ou casamento;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Terça-feira, 09 de junho de 2026

Ano IX | Edição nº 1768

Página 10 de 19

- f) Cartão de vacina atualizado;
- g) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para candidatos do sexo masculino;
- h) Título de eleitor;
- i) Comprovante de experiência profissional, quando for o caso;
- j) Comprovante de residência, como conta de luz, água ou telefone;
- k) Comprovante de escolaridade exigida para o emprego público, sendo, no caso de nível superior, o diploma de graduação (frente e verso) com reconhecimento pelo MEC. Caso o candidato tenha se formado há menos de um ano, será aceita a entrega do certificado de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar;
- l) Comprovante de inscrição no conselho de sua categoria, caso o emprego público assim exija;
- m) Declaração de Imposto de Renda do ano-base atual, com comprovante de entrega ou prova de isenção;
- n) Cartão de vacina para filhos menores de 6 anos, atualizado;
- o) Comprovante de matrícula ou frequência escolar para filhos entre 6 e 14 anos de idade;
- p) Certidão de nascimento e CPF de filhos menores de 18 anos de idade;
- q) Certidão de nascimento e CPF de filhos maiores de 18 anos que se encontrem regularmente matriculados em instituição de ensino superior, com comprovação de matrícula vigente.
- r) Comprovante de desligamento ou exoneração de emprego público anterior, referente a um período de até dois anos a contar da data do desligamento;
- s) Número da conta corrente no Banco Bradesco. Caso o candidato não possua conta no referido banco, será autorizada a abertura de conta salário para depósito do pagamento;

II - Documentos originais:

- a) 1 foto 3x4 recente e colorida;
- b) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pela Justiça Eleitoral;
- c) Certidão de Execução Criminal, emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado onde o candidato residiu nos últimos 5 (cinco) anos;
- d) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

III - Exames Admissionais:

O candidato deverá ser aprovado nos exames admissionais exigidos pela Administração, que incluem:

- a) Exame médico geral, com emissão do ASO - Atestado de Saúde Ocupacional;
- b) Exame psicológico, quando exigido, com laudo emitido por psicólogo registrado no CRP;
- c) Exame toxicológico, conforme o §6º do art. 168 da CLT, para o emprego público de motorista, quando aplicável.

Art. 122. Todos os exames admissionais serão encaminhados pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho da Prefeitura, e os custos serão arcados pela Administração Municipal.

Art. 123. Conforme a natureza do emprego público, poderão ser exigidos exames complementares, em conformidade com o PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, com a finalidade de verificar a aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições do emprego público, mediante avaliação realizada pelo Médico do Trabalho.

Art. 124. Será **eliminado do certame** o candidato que:

- I. não apresentar os documentos exigidos dentro do prazo estipulado no edital de convocação;
- II. for considerado inapto nos exames médicos, psicológicos ou toxicológicos, quando exigidos;
- III. não cumprir os requisitos legais ou apresentar documentação incompleta, fraudulenta ou divergente.

Art. 125. Não será concedida prorrogação do prazo para entrega de documentos ou realização dos exames, em hipótese alguma, conforme a Lei nº 2.831/2019.

CAPÍTULO XVII

DA GRATUIDADE DA INSCRIÇÃO

Art. 126. Terá direito à isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público ou Processo Seletivo do Município de Castilho/SP o candidato que:

- I. Estiver cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME) e tiver realizado, no mínimo, duas doações de sangue no período de doze meses anteriores à data da realização do concurso público, independentemente da classe social ou da renda mensal;
- II. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e for membro de família de baixa renda, conforme definido em regulamentação federal.

Art. 127. A isenção prevista neste Capítulo poderá ser concedida no máximo duas vezes por ano a cada candidato, nos termos da legislação vigente.

Art. 128. A solicitação de isenção deverá ser realizada mediante requerimento específico, no prazo fixado no Edital de Abertura, contendo obrigatoriamente:

- I. Comprovação de cadastro ativo no REDOME;
- II. Comproventes emitidos por órgão oficial ou entidade credenciada que atestem a realização de, no mínimo, duas doações de sangue no período de doze meses anteriores à realização do concurso;
- III. Indicação do Número de Identificação Social (NIS) cadastrado no CadÚnico;
- IV. Declaração formal de que atende integralmente às condições estabelecidas na Lei Municipal nº 2.943/2020.

Art. 129. A entidade responsável pela execução do certame poderá, a seu critério, realizar consultas aos órgãos gestores do REDOME, às entidades de coleta de sangue e ao CadÚnico para verificação da veracidade das informações prestadas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Terça-feira, 09 de junho de 2026

Ano IX | Edição nº 1768

Página 11 de 19

Parágrafo único. A apresentação de declaração ou documentos falsos acarretará a imediata eliminação do candidato do certame, sem prejuízo da responsabilização administrativa, civil e penal cabível.

Art. 130. O Edital de Abertura deverá estabelecer:

I. O prazo para apresentação do requerimento de isenção;

II. O prazo para resposta quanto ao deferimento ou indeferimento do pedido de isenção; e

III. A obrigatoriedade de comunicação ao candidato, em caso de indeferimento do pedido, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do término do período de inscrições, possibilitando o pagamento da taxa.

Art. 131. O disposto neste Capítulo aplica-se também aos processos seletivos para contratação temporária, realizados no âmbito da Prefeitura Municipal ou da Câmara Municipal de Castilho/SP.

CAPÍTULO XVIII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 132. Ao final da aplicação da prova objetiva, o candidato poderá levar consigo o caderno de questões, como forma de assegurar a transparência e a integridade do certame.

Parágrafo único. O candidato somente poderá deixar o local de aplicação da prova após transcorrido o tempo mínimo de 1 (uma) hora do início da prova. Caso se retire antes desse prazo, não poderá levar consigo o caderno de questões.

Art. 133. O gabarito da prova objetiva será divulgado no primeiro dia útil subsequente à sua aplicação, por meio do Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura e no site oficial do Município, bem como, se for o caso, no site da empresa contratada para a organização do certame.

Art. 134. As folhas de respostas originais, devidamente preenchidas pelos candidatos, deverão ser encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos, sem custo para a Prefeitura do Município de Castilho, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a publicação da classificação final da prova objetiva, para fins de eventual revisão, auditoria, fiscalização, arquivamento ou demais procedimentos administrativos cabíveis.

Art. 135. A inscrição do candidato no certame implicará em declaração expressa de ciência e aceitação integral das normas e condições estabelecidas neste Decreto e no respectivo Edital, não podendo o inscrito, sob qualquer justificativa, alegar desconhecimento de suas disposições, requisitos ou exigências.

Art. 136. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a veracidade, manutenção e atualização de seus dados cadastrais junto ao Departamento de Recursos Humanos, durante todo o período de validade do certame.

Art. 137. A empresa contratada deverá encaminhar arquivo em formato Excel contendo a relação de todos os inscritos, conforme layout definido pela Prefeitura ou pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 138. Durante a realização das provas é proibido o

uso de qualquer material ou aparelho não autorizado no edital, sendo permitido apenas o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, salvo disposição diversa expressamente prevista no edital.

Art. 139. A empresa contratada para a realização do certame deverá:

I. elaborar e publicar os editais;

II. recepcionar as inscrições;

III. gerenciar os pagamentos referentes às taxas de inscrição;

IV. receber e repassar à Prefeitura os valores das inscrições no prazo de 10 (dez) dias corridos após o término das inscrições;

V. receber, conferir e pontuar os títulos apresentados pelos candidatos;

VI. confeccionar e imprimir as provas escritas e os respectivos cadernos de questões;

VII. aplicar as provas escritas;

VIII. organizar e aplicar as provas físicas, quando exigidas;

IX. organizar e aplicar as provas práticas, quando cabíveis;

X. publicar os atos do certame em seu site institucional, sem prejuízo das publicações obrigatórias no Diário Oficial do Município;

XI. analisar e responder a todos os recursos interpostos em todas as fases do processo seletivo ou concurso público;

XII. organizar a logística dos locais de aplicação das provas;

XIII. recrutar, capacitar e gerenciar o pessoal necessário à aplicação das provas;

XIV. entregar as folhas de respostas originais ao Departamento de Recursos Humanos;

XV. emitir e entregar relatório final contendo a classificação dos candidatos, com nome, CPF, telefone fixo, telefone celular, endereço e e-mail, conforme os critérios definidos em edital; e

XVI. cumprir todas as normas previstas neste Decreto.

Art. 140. A empresa contratada responderá administrativa, civil e criminalmente por falhas, irregularidades ou fraudes ocorridas na execução do certame.

Art. 141. Constatada irregularidade grave que comprometa a lisura do certame, a Administração poderá anulá-lo total ou parcialmente.

Art. 142. A Comissão Organizadora e a empresa contratada para a realização do concurso público ou processo seletivo deverão observar integralmente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), responsabilizando-se pela proteção, sigilo, integridade e adequada utilização dos dados pessoais dos candidatos.

§ 1º. Os dados pessoais coletados no âmbito do certame serão utilizados exclusivamente para as finalidades relacionadas à organização, execução,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Terça-feira, 09 de junho de 2026

Ano IX | Edição nº 1768

Página 12 de 19

fiscalização, auditoria e validação do concurso público ou processo seletivo, vedada sua utilização para finalidade diversa.

§ 2º. A Comissão Organizadora e a empresa contratada deverão adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, vazamentos, perda, alteração, destruição ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

§ 3º. O compartilhamento de dados pessoais somente poderá ocorrer quando necessário para a execução do certame, para atendimento de obrigação legal ou regulatória, para requisição de órgãos de controle ou mediante determinação judicial.

§ 4º. Encerrado o certame, os dados pessoais deverão ser armazenados apenas pelo período necessário ao cumprimento de obrigações legais, administrativas e de controle, sendo vedada sua utilização para fins comerciais ou quaisquer finalidades estranhas ao concurso público ou processo seletivo.

§ 5º. O descumprimento das disposições relativas à proteção de dados pessoais sujeitará os responsáveis às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação vigente, sem prejuízo da responsabilização contratual da empresa executora do certame.

Art. 143. Todos os atos, documentos, registros, relatórios, listas de presença, folhas de respostas, arquivos digitais, imagens e gravações relacionados ao concurso público ou processo seletivo deverão ser preservados de forma íntegra e organizada pela Administração Municipal pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contados da homologação do certame, ou por prazo superior quando exigido por órgãos de controle ou decisão judicial.

§ 1º. Os documentos e registros mencionados no caput poderão ser armazenados em meio físico ou digital, desde que garantida a autenticidade, integridade, rastreabilidade e disponibilidade das informações.

§ 2º. O acesso aos documentos poderá ser concedido mediante solicitação formal de órgãos de controle, autoridades judiciais, Ministério Público ou Tribunal de Contas, observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

Art. 144. Constatada, a qualquer tempo, fraude, tentativa de fraude, irregularidade grave ou descumprimento das normas estabelecidas neste Decreto ou no edital do certame, a Administração poderá:

- I. eliminar o candidato envolvido;
- II. anular a prova ou etapa específica do certame;
- III. anular o concurso público ou processo seletivo, total ou parcialmente, quando comprometida sua lisura.

§ 1º A anulação ou invalidação deverá ser devidamente fundamentada em processo administrativo, assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

§ 2º A constatação de fraude poderá ensejar, além das sanções administrativas, a comunicação aos órgãos

competentes para apuração de responsabilidade civil e penal.

Art. 145. É vedada a participação no concurso público ou processo seletivo de pessoa que tenha participado da elaboração, revisão, fiscalização ou organização das provas, bem como de seus cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade.

Parágrafo único. A constatação da participação de pessoa impedida nos termos deste artigo implicará sua imediata eliminação do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativas, civis e penais cabíveis.

Art. 146. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 7.652/2025 e demais disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Castilho/SP, 09 de junho de 2026.

PAULO DUARTE BOAVENTURA

Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria, na data supra.

EUNICE PEREIRA

Secretária Municipal de Administração

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação - Retificação / Rerratificação

Processo Licitatório 71/2026 – Pregão 13/2026. Objeto: Aquisição de móveis, equipamentos hospitalares e odontológicos, novos, destinados ao atendimento das necessidades da Unidade Básica de Saúde e Centro de Atendimento ao Espectro Autista. Edital de Rerratificação. 1 – Fica substituído o Edital e seus anexos de 28 de maio de 2026, para o datado de 09 de junho de 2026. 2 – O prazo estabelecido no edital, relativo ao prazo para a entrega das propostas, passa a ser às 08h00min do dia 23/06/2026, e o início da etapa de lances, passa a ser às 09h01min do dia 23/06/2026. Castilho – SP, 09 de junho de 2026. Paulo Duarte Boaventura – Prefeito.

Homologação / Adjudicação

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO 59/2026

CONCORRÊNCIA 06/2026

Objeto: Contratação de empresa de engenharia especializada, com fornecimento de material, mão de obra, equipamentos e demais insumos, para a construção da Praia Municipal de Castilho, localizada na Rua da Praia s/nº, Bairro Grande Lago Urubupungá, Castilho/SP, objeto do Termo de Convênio 100376/2026, celebrado com o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Governo e Relações Institucionais e Município de Castilho, autorizado pela Lei Municipal 3.560, de 21 de janeiro de 2026.

Considerando a regularidade do procedimento, hei por



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Terça-feira, 09 de junho de 2026

Ano IX | Edição nº 1768

Página 13 de 19

bem, com base no inciso IV, do artigo 71, da Lei Federal nº. 14.133/21, de 01/04/2021, **ADJUDICAR** e **HOMOLOGAR** o item do objeto licitatório, à empresa abaixo delimitada:

J. A. Abdalla Construções e Serviços Ltda – EPP.
Rua Tomé Emídio de Souza, 865, Bairro Laranjeiras.
Castilho – SP.

CNPJ (MF): 60.818.101/0001-04.

Item: 01.

Valor: R\$ 2.339.765,00 (Dois milhões, trezentos e trinta e nove mil, setecentos e sessenta e cinco reais).

Castilho – SP, 09 de junho de 2026.

Paulo Duarte Boaventura.

Prefeito.

Vigilância Sanitária

Comunicados

Comunicado de Deferimento: 026/2026

Referente ao protocolo de renovação da licença de funcionamento

Nº. do protocolo: 004/26

Data do protocolo: 13/01/2026

Razão social: ÁGUAS DE CASTILHO S/A

Nome fantasia: ÁGUAS DE CASTILHO S/A – PTP – 11 – BEIRA RIO I, PTP – 15 – BEIRA RIO II

CNPJ: 12.849.536/0001-65

CEVS: 351100301-860-000037-1-9 Estabelecimento

Endereço: Rua Taro Morimoto, nº. s/n, Bairro: Beira Rio

Município: Castilho, **CEP:** 16920-000

Responsável Legal: Luís Guilherme Bruno da Silveira Bizelli, **CPF:** 308.287.628.56

Responsável Técnico: Alexandre Cazetto Pardim, **CPF:** 328.425.748-93

Conselho Profissional: CRQ/SP 04265736

Data de validade da Licença de Funcionamento: 07/05/2027

A Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária, responsável pela Equipe de Vigilância Sanitária Municipal de Castilho, defere o protocolo de nº. 004/26, referente à renovação da licença de funcionamento da empresa ÁGUAS DE CASTILHO S/A – PTP – 11 – BEIRA RIO I, PTP – 15 – BEIRA RIO II.

O (A) Autoridade Sanitária da Vigilância Sanitária de Castilho concede a presente licença de funcionamento, sendo que seu (s) responsável (is) assume (m) conhecer a legislação sanitária vigente e cumpri-la integralmente, inclusive em suas futuras atualizações, observando as boas práticas referentes às atividades e ou serviços prestados, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando, inclusive, sujeito (s) ao cancelamento deste documento.

Assumem ainda inteira responsabilidade pela veracidade das informações aqui prestadas para o exercício das atividades relacionadas e declaram estar cientes da

obrigação de prestar esclarecimentos e observar as exigências legais que vierem a ser determinadas pelo órgão de Vigilância Sanitária competente, em qualquer tempo, na forma prevista no Artigo 95 da Lei Estadual 10.083 de 23 de setembro de 1998.

Castilho, 07 de maio de 2026.

Comunicado de Deferimento: 027/2026

Referente ao protocolo de renovação da licença de funcionamento

Nº. do protocolo: 005/26

Data do protocolo: 13/01/2026

Razão social: ÁGUAS DE CASTILHO S.A.

Nome fantasia: ÁGUAS DE CASTILHO S.A. – PTP-14-URUPUBUNGÁ

CNPJ: 12.849.536/0001-65

CEVS: 351100301-860-000036-1-1 Estabelecimento

Endereço: Rua Linha Abrigo 20. Picadão, nº. 2031, Bairro: Urubupungá

Município: Castilho, **CEP:** 16920-000

Responsável Legal: Luís Guilherme Bruno da Silveira Bizelli, **CPF:** 308.287.628.56

Responsável Técnico: Alexandre Cazetto Pardim, **CPF:** 328.425.748-93

Conselho Profissional: CRQ/SP 04265736

Data de validade da Licença de Funcionamento: 07/05/2027

A Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária, responsável pela Equipe de Vigilância Sanitária Municipal de Castilho, defere o protocolo de nº. 005/26, referente à renovação da licença de funcionamento da empresa ÁGUAS DE CASTILHO S.A. – PTP-14-URUPUBUNGÁ.

O (A) Autoridade Sanitária da Vigilância Sanitária de Castilho concede a presente licença de funcionamento, sendo que seu (s) responsável (is) assume (m) conhecer a legislação sanitária vigente e cumpri-la integralmente, inclusive em suas futuras atualizações, observando as boas práticas referentes às atividades e ou serviços prestados, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando, inclusive, sujeito (s) ao cancelamento deste documento.

Assumem ainda inteira responsabilidade pela veracidade das informações aqui prestadas para o exercício das atividades relacionadas e declaram estar cientes da obrigação de prestar esclarecimentos e observar as exigências legais que vierem a ser determinadas pelo órgão de Vigilância Sanitária competente, em qualquer tempo, na forma prevista no Artigo 95 da Lei Estadual 10.083 de 23 de setembro de 1998.

Castilho, 07 de maio de 2026.

Comunicado de Deferimento: 028/2026

Referente ao protocolo de alteração de dados cadastrais (baixa de responsabilidade técnica)

Nº. do protocolo: 043/26



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Terça-feira, 09 de junho de 2026

Ano IX | Edição nº 1768

Página 14 de 19

Data do protocolo: 20/05/2026

Razão social: FARMACIA SANTA CATARINA DE PRESIDENTE PRUDENTE LTDA

Nome Fantasia: FARMACIA SANTA CATARINA

CNPJ: 04.834.843/0030-89

CEVS: 351100301-477-000031-1-5 Estabelecimento

Endereço: Praça da Matriz, nº. 164, **Bairro:** Centro

Município: Castilho, **CEP:** 16920-002

Responsável Técnico Substituto: Alan Lourenço Pereira

CPF: 474.171.488-83 **Conselho Profissional:** CRF/SP 128497

A Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária, responsável pela Equipe de Vigilância Sanitária Municipal de Castilho, defere o protocolo de nº. 043/26.

Referente à alteração de dados cadastrais (baixa de responsabilidade técnica) de Alan Lourenço Pereira.

Castilho, 20 de maio de 2026.

Comunicado de Deferimento: 029/2026

Referente ao protocolo de alteração de dados cadastrais (baixa de responsabilidade técnica)

Nº. do protocolo: 044/26

Data do protocolo: 20/05/2026

Razão social: FARMACIA SANTA CATARINA DE PRESIDENTE PRUDENTE LTDA

Nome Fantasia: FARMACIA SANTA CATARINA

CNPJ: 04.834.843/0030-89

CEVS: 351100301-477-000031-1-5 Estabelecimento

Endereço: Praça da Matriz, nº. 164, **Bairro:** Centro

Município: Castilho, **CEP:** 16920-002

Responsável Técnico Principal: Barbara Leticia Souza Moreira

CPF: 465.979.478-43 **Conselho Profissional:** CRF/SP 110902

A Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária, responsável pela Equipe de Vigilância Sanitária Municipal de Castilho, defere o protocolo de nº. 044/26.

Referente à alteração de dados cadastrais (baixa de responsabilidade técnica) de Barbara Leticia Souza Moreira.

Castilho, 20 de maio de 2026.

Comunicado de Deferimento: 030/2026

Referente ao protocolo de alteração de dados cadastrais (baixa de responsabilidade técnica)

Nº. do protocolo: 045/26

Data do protocolo: 21/05/2026

Razão social: PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

Nome Fantasia: UBS - LUCILA DOS SANTOS TEODORO

CNPJ: 45.663.556/0001-04

CEVS: 351100301-863-000090-1-6 Estabelecimento

Endereço: Marcelina da Silva Gomes, nº. 401, **Bairro:** Laranjeiras

Município: Castilho, **CEP:** 16920-000

Responsável Técnico Principal: Ires Fernanda Correia Teixeira

CPF: 214.350.288-56 **Conselho Profissional:** COREN/SP 493911

A Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária, responsável pela Equipe de Vigilância Sanitária Municipal de Castilho, defere o protocolo de nº. 045/26.

Referente à alteração de dados cadastrais (baixa de responsabilidade técnica) de Ires Fernanda Correia Teixeira.
Castilho, 21 de maio de 2026.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Terça-feira, 09 de junho de 2026

Ano IX | Edição nº 1768

Página 15 de 19

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova Cidade.

CPNJ: 45.663.556/0001-04



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

EDITAL Nº 005/2026

CONVOCAÇÃO

PAULO DUARTE BOAVENTURA, Prefeito do Município de Castilho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto no artigo 37, incisos I, II, III e IV, da Constituição Federal, bem como nos termos da legislação vigente e do Edital nº 01 do Concurso Público nº 01/2025, **TORNA PÚBLICA a CONVOCAÇÃO** dos candidatos aprovados no Concurso Público nº 01/2025, devidamente homologado em 13 de março de 2026 e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, Ano IX, Edição nº 1715, páginas 26 e 27, nos termos da Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018 (<https://imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho>). Os candidatos abaixo relacionados deverão comparecer ao Departamento de Recursos Humanos, localizado no Paço Municipal, sito à Praça da Matriz, nº 247 – Centro – Castilho/SP, no período de **09 a 22 de junho de 2026**, no horário das **08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00**. Ressalta-se que **o não comparecimento no prazo estipulado implicará na perda do direito à vaga, sendo eliminado do certame**, não havendo, em nenhuma hipótese, prorrogação do prazo estabelecido no presente Edital de Convocação.

1. O candidato convocado deverá comparecer pessoalmente ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo estabelecido neste Edital de Convocação, não sendo admitida representação por terceiros.
2. O candidato que não comparecer dentro do prazo improrrogável ou deixar de apresentar a documentação exigida, nos termos do item 3.25 do Edital nº 01 do Concurso Público nº 01/2025, será automaticamente eliminado do certame, com perda do direito à vaga.
3. O prazo para comparecimento e apresentação da documentação é de 10 (dez) dias úteis, contados do dia subsequente à publicação do Edital de Convocação, conforme disposto no item 3.25 do Edital nº 01/2025, **sendo vedada qualquer prorrogação**.
4. O candidato deve ser considerado apto nos exames admissionais a ser emitido o (ASO – Atestado de Saúde Ocupacional), por médico do trabalho da Prefeitura. O não atendimento a essas exigências implicará na eliminação do candidato, nos termos do item 3.26 do Edital nº 01/2025.
5. O candidato deverá apresentar a documentação exigida para admissão, conforme previsto no item 3.25 do Edital nº 01 do Concurso Público nº 01/2025, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.831/2019.
6. Para a investidura no emprego público efetivo, o candidato deverá atender integralmente aos requisitos previstos no item 3.24 do Edital nº 01/2025, incluindo, entre outros: idade mínima, aptidão física e mental, regularidade eleitoral e militar, escolaridade exigida e inexistência de impedimentos legais.

Praça da Matriz, 247 - Centro - CEP 16920.000 – Castilho/SP
Fone (18) 3741-9000 – e-mail: rh@castilho.sp.gov.br

Página nº 1

Assinado por 1 pessoa: PAULO DUARTE BOAVENTURA
Documento assinado digitalmente/electronicamente. Confira as assinaturas no link: <https://castilho.flowdocs.com.br:2053/public/signatures/58ED0B6F1D0441E18433432CF80E40E4>





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Terça-feira, 09 de junho de 2026

Ano IX | Edição nº 1768

Página 16 de 19



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova Cidade.



CPNJ: 45.663.556/0001-04

7. A apresentação dos documentos deverá ocorrer **mediante cópias autenticadas**, e documentos originais quando for o caso, nos termos do item 3.25 do Edital nº 01/2025, incluindo ainda a entrega dos documentos pessoais, certidões e demais comprovantes necessários à contratação.

CÓPIA AUTENTICADA

- a) Cédula de identidade (RG), frente e verso;
- b) CPF Cadastro de Pessoa Física;
- c) CTPS (Carteira de Trabalho Digital), contendo os dados pessoais;
- d) Cadastro do PIS/PASEP, se aplicável, quando não for o primeiro emprego;
- e) Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Cartão de vacina atualizado;
- g) CNH categoria “A” para o emprego efetivo de Agente Comunitário de Saúde – Urbano e Agente Comunitário de Saúde – Rural;
- h) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para candidatos do sexo masculino;
- i) Título de eleitor;
- j) Comprovação do atendimento aos requisitos do emprego, mediante apresentação de documentação idônea, em conformidade com as exigências estabelecidas no quadro de empregos constante do Capítulo 2 do Edital nº 01 do Concurso Público nº 01/2025; (Candidato PCD deverá apresentar laudo médico comprobatório da deficiência, devidamente autenticado, nos termos das exigências editalícias e legais aplicáveis).
- k) Comprovante de residência atualizado, emitido há, no máximo, 90 (noventa) dias, em nome do candidato ou de terceiro, desde que acompanhado de declaração de residência, contendo obrigatoriamente o CEP, podendo ser, exemplificativamente, conta de energia elétrica, água ou fatura de cartão de crédito;
- l) Comprovante de escolaridade exigida para o emprego, sendo, no caso de nível superior, o diploma de graduação (frente e verso) com reconhecimento pelo MEC. Caso o candidato tenha se formado há menos de um ano, será aceita a entrega do certificado de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar;
- m) Comprovante de inscrição no conselho de sua categoria, caso o emprego assim exigir;
- n) Declaração de Imposto de Renda do ano-base atual, com comprovante de entrega ou prova de isenção;
- o) Cartão de vacina para filhos menores de 6 anos, atualizado;
- p) Comprovante de matrícula ou frequência escolar para filhos entre 6 e 14 anos de idade (Portaria Interministerial nº 48, de 12 de fevereiro de 2009 da Previdência Social, para filho de 06 a 14 anos de idade);
- q) Certidão de nascimento e CPF de filhos menores de 18 anos de idade;
- r) Certidão de nascimento e CPF de filhos maiores de 18 anos que se encontrem regularmente matriculados em instituição de ensino superior, com comprovação de matrícula vigente;
- s) Caso se desligou nos últimos 02 (dois) anos de emprego/cargo/função pública, apresentar cópia do comprovante de desligamento ou exoneração. (portaria de exoneração, termo de rescisão contratual, declaração do órgão público);
- t) Número da conta salário ao qual a Prefeitura tem convênio com a instituição bancária para depósito do pagamento (caso não tenha será fornecido autorização para abrir a conta salário pelo Departamento de Recursos Humanos após entrega de documentos);





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Terça-feira, 09 de junho de 2026

Ano IX | Edição nº 1768

Página 17 de 19



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova Cidade.



CPNJ: 45.663.556/0001-04

NO ORIGINAL:

- a) 01(uma) foto 3x4 recente;
 - b) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pela Justiça Eleitoral (<http://www.tse.jus.br/>);
 - c) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Positiva com efeitos Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e À Dívida Ativa da União; (<https://www.gov.br/receitafederal/pt-br>).
 - d) Certidão de Execução Criminal emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos; (no site do Tribunal de Justiça do estado que reside. Exemplo: São Paulo. www.tjsp.jus.br).
 - e) Declaração Negativa de Acúmulo de Emprego Comissão/Efetivo/Temporário/Função Pública; (www.castilho.sp.gov.br)
 - f) Caso tenha outro emprego público que legalmente deseja acumular, deve apresentar declaração da carga horária semanal (emitida em papel timbrado pelo órgão ao qual o servidor estiver vinculado e devidamente assinado por pessoa habilitada).
 - g) Para os candidatos convocados para o emprego de Agente Comunitário de Saúde – Urbano ou Rural, o comprovante de residência deverá estar em conformidade com a área de atuação correspondente à vaga para a qual foi convocado, nos termos do Edital.
8. Após a entrega de toda a documentação exigida, o candidato será encaminhado para a etapa subsequente, consistente na realização dos exames admissionais, de caráter eliminatório. O candidato deverá ser considerado apto nos exames admissionais exigidos pela Administração, os quais compreendem:
- a) Exame médico geral, com emissão do ASO - Atestado de Saúde Ocupacional.
 - b) Exame psicológico, quando exigido, com laudo emitido por psicólogo registrado no CRP.
 - c) Conforme a natureza do emprego, exames complementares poderão ser realizados, em conformidade com o PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, para assegurar a aptidão do candidato às funções do emprego.
9. Todos os exames admissionais serão encaminhados pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho da Prefeitura, e os custos serão arcados pela Administração Municipal.
10. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.
11. Relação de Candidato(s) Convocado(s).

a) AGENTE ADMINISTRATIVO I

CLASS	NOME DO(a) CANDIDATO(a)	CPF N°
21	IGOR ARAUJO JURADO DE ALMEIDA	468***.***-06

b) INPETOR DE ALUNOS

CLASS	NOME DO(a) CANDIDATO(a)	CPF N°
3	ANDRE LUIZ MARQUES JUNIOR	428***.***-69

Praça da Matriz, 247 - Centro - CEP 16920.000 – Castilho/SP
Fone (18) 3741-9000 – e-mail: rh@castilho.sp.gov.br

Página nº 3

Assinado por 1 pessoa: PAULO DUARTE BOAVENTURA
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: <https://castilho.flowdocs.com.br:2053/public/signatures/58ED0B6F1D0441E18433432CF80E40E4>





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Terça-feira, 09 de junho de 2026

Ano IX | Edição nº 1768

Página 18 de 19



Prefeitura de
Castilho
Juntos por uma nova Cidade.



CPNJ: 45.663.556/0001-04

e) FONOAUDIÓLOGO

CLASS	NOME DO(a) CANDIDATO(a)	CPF N°
06	MARIANA PRATAVIEIRA DA SILVA	301***.***-94
07	AMANDA PEREIRA DOS SANTOS NUNES SALOMÃO	469***.***-39

Castilho, 09 de junho de 2026.

PAULO DUARTE BOAVENTURA
Prefeito





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

Terça-feira, 09 de junho de 2026

Ano IX | Edição nº 1768

Página 19 de 19



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO

CNPJ: 45.663.556/0001-04

PRAÇA DA MATRIZ – CENTRO - CEP: 16920-000

FONE:(18) 3741-9000



CÓDIGO DE ACESSO

58ED0B6F1D0441E18433432CF80E40E4

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

- ✓ Assinante: PAULO DUARTE BOAVENTURA em 08/06/2026 16:11:35
CPF:***.***-118-05
Certificadora: PREFEITURA DE CASTILHO - ROOT

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://castilho.flowdocs.com.br:2053/public/signatures/58ED0B6F1D0441E18433432CF80E40E4>