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
Concursos Públicos/Processos Seletivos 18
Edital 18
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal 96
Demonstrativo de Aplicação no FUNDEB 96

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO
Av. Sete de Setembro, 1733
66.831.959/0001-87 Exercício: 2026

Página 1

DECRETO Nº 2372 , DE 03 DE agosto DE 2026

Remaneja recursos do orçamento vigente de 2026

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO, Prefeito Municipal de Saltinho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

DECRETA:

Art.1º. Ficam remanejados na forma do anexo deste decreto, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026

Art.2º. A alteração introduzida pelo presente Decreto não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesa impostos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº867, de 16 de julho de 2025) e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contemplados.
Art.3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Saltinho, 03 de agosto de 2026

_____

ANEXO

ACRÉSCIMOS

LOCAL: 02	PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO			
02 02 06	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
Ficha: 65	10.301.0008.2017.0000	SAÚDE PARA TODOS - SALTINHO		110.000,00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
LOCAL: 02	PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO			
02 02 16	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Ficha: 213	08.244.0024.2044.0000	ASSISTÊNCIA SOCIAL (ACOLHIMEI		1.600,00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
	TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES			111.600,00

HELIO FRANZOL BERNARDINO CNPJ: 31647808855 Certificadora: ACSyngularID Multipla
09/09/2026 15:11:47 Protocolo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO
Av. Sete de Setembro, 1733
66.831.959/0001-87 Exercício: 2026

DECRETO Nº 2372 , DE 03 DE agosto DE 2026

REDUÇÕES

LOCAL:	02	PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO		
	02 02 06	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
Ficha:	72	10.301.0008.2017.0000	SAÚDE PARA TODOS - SALTINHO	-11.600,00
		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	
Ficha:	76	10.301.0008.2017.0000	SAÚDE PARA TODOS - SALTINHO	-76.200,00
		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	
Ficha:	78	10.301.0008.2017.0000	SAÚDE PARA TODOS - SALTINHO	-12.200,00
		3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INF	
Ficha:	80	10.301.0008.2029.0000	SAÚDE PARA TODOS - SALTINHO	-10.000,00
		3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXA	
LOCAL:	02	PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO		
	02 02 16	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Ficha:	215	08.244.0024.2044.0000	ASSISTÊNCIA SOCIAL (ACOLHIMEN	-1.600,00
		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	
		TOTAL DAS ANULAÇÕES		-111.600,00

Hélio Franzol Bernardino
Prefeito ***Municipal***

Fernando Renato Hyppólito
Diretor de Finanças e Patrimônio
CRC-1SP186.924/0-4

Publicado no mural do Paço Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Saltinho

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO
Av. Sete de Setembro, 1733
66.831.959/0001-87 Exercício: 2026

DECRETO Nº 2373 , DE 03 DE AGOSTO DE 2026 - LEI N.878

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R$276.785,17 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) **276.785,17**

02 02 01 GABINETE DO PREFEITO

27	04.122.0003.2007.0000	COORDENAÇÃO SUPERIOR	6.760,00
	3.3.90.33.08	PEDÁGIOS	F.R.: 0 01 00
	01	TESOURO	
	110 000	GERAL	

02 02 03 ADMINISTRAÇÃO

47	04.122.0006.2009.0000	ADMINISTRAÇÃO	400,00
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	F.R.: 0 01 00
	01	TESOURO	
	110 000	GERAL	
48	04.122.0006.2040.0000	ADMINISTRAÇÃO	500,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 0 01 00
	01	TESOURO	
	110 000	GERAL	

02 02 08 EDUCAÇÃO INFANTIL

129	12.365.0011.2287.0000	EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHE	13.260,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 0 01 00
	01	TESOURO	
	212 001	FR 01 -00013-2- CRECHE - BB	

02 02 09 ENSINO FUNDAMENTAL

135	12.361.0012.2027.0000	ENSINO FUNDAMENTAL	700,00
	3.3.90.14.00	DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL	F.R.: 0 01 00
	01	TESOURO	
	220 000	FR 01 - GERAL BB - 13-2	

02 02 11 CULTURA ESPORTE E LAZER

153	13.392.0015.2032.0000	CULTURA EM AÇÃO- SALTINHO	5.000,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 0 01 00
	01	TESOURO	
	110 000	GERAL	

HELIO FRANZOLBERNARDINO CNPJ: 31647808855 Certificadora: ACSyngularID Multipla
09/09/2026 14:57:04 Protocolo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO
Av. Sete de Setembro, 1733
66.831.959/0001-87 Exercício: 2026

DECRETO Nº 2373 , DE 03 DE AGOSTO DE 2026 - LEI N.878

02 02 11 CULTURA ESPORTE E LAZER

162	27.812.0016.2034.0000	ESPORTE AMADOR-BASE PARA O FUTURO	20.500,00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 0 01 01
	01	TESOURO	
	110 000	GERAL	

02 02 12 OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

175	15.451.0019.2035.0000	DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS URB/	4.140,00
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	F.R.: 0 01 00
	01	TESOURO	
	110 000	GERAL	

02 02 17 AUXILIO E CAPACITAÇÃO

222	04.245.0017.2284.0000	AUXILIO E CAPACITAÇÃO PARA ESTUDANTES/ JOVENS E /	10.000,00
	3.3.90.49.01	INDENIZAÇÃO AUXÍLIO TRANSPORTE	F.R.: 0 01 00
	01	TESOURO	
	110 000	GERAL	

02 02 06 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

62	10.301.0008.2017.0000	SAÚDE PARA TODOS - SALTINHO	55.000,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	F.R.: 0 01 00
	01	TESOURO	
	310 000	FR 01 - GERAL BB - 28-0	

02 02 12 OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

172	15.451.0019.2035.0000	DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS URB/	5.000,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	F.R.: 0 01 00
	01	TESOURO	
	110 000	GERAL	
174	15.451.0019.2035.0000	DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS URB/	110.000,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 0 01 00
	01	TESOURO	
	110 000	GERAL	

02 02 14 OBRAS E SERVIÇOS RURAIS, AGRICULTURA E ABASTECIMEN

194	20.605.0022.2039.0000	SERVIÇOS RURAIS - AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	500,00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	F.R.: 0 01 00
	01	TESOURO	
	110 000	GERAL	

02 02 09 ENSINO FUNDAMENTAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO
Av. Sete de Setembro, 1733
66.831.959/0001-87 Exercício: 2026

DECRETO Nº 2373 , DE 03 DE AGOSTO DE 2026 - LEI N.878

02 02 09 ENSINO FUNDAMENTAL

246	12.361.0012.2027.0000	ENSINO FUNDAMENTAL	14.025,00	
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	F.R.: 0 02	00
	02	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS		
	220 003	FR 02 -146059-5- ALFAB JUNTOS-CONV EST.		
248	12.361.0012.2027.0000	ENSINO FUNDAMENTAL	3.572,44	
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 0 02	00
	02	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS		
	220 003	FR 02 -146059-5- ALFAB JUNTOS-CONV EST.		

02 02 16 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

254	08.244.0024.2044.0000	ASSISTÊNCIA SOCIAL (ACOLHIMENTO INCLUSÃO E PROM	27.427,73	
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 0 02	81
	02	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS		
	100 015	FR-02-116038-9- FUSSP CURSOS		

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: **170.500,00**

Fontes de Recurso	
01 00	115.500,00
01 00	55.000,00

Superávit Financeiro: **45.025,17**

Fontes de Recurso	
02 00	17.597,44
02 81	27.427,73

Anulação:

02 02 08 EDUCAÇÃO INFANTIL

128	12.365.0011.2287.0000	EDUCAÇÃO INFANTIL E CRECHE	-13.260,00	
	3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	F.R. Grupo: 0 01	00
	01	TESOURO		
	212 001	FR 01 -00013-2- CRECHE - BB		

02 02 16 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

215	08.244.0024.2044.0000	ASSISTÊNCIA SOCIAL (ACOLHIMENTO INCLUSÃO E PROMO	-48.000,00	
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R. Grupo: 0 01	00
	01	TESOURO		
	510 000	ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL		

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO
Av. Sete de Setembro, 1733
66.831.959/0001-87 Exercício: 2026

DECRETO Nº 2373 , DE 03 DE AGOSTO DE 2026 - LEI N.878

-61.260,00

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO
PREFEITO MUNICIPAL DE SALTINHO
[redacted]

Saltinho, 03 de agosto de 2026

FERNANDO R. HYPPOLITO
CONTADOR
[redacted]

Publicado no mural do Paço Municipal e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Saltinho

---

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

DECRETO 2.377/2026, DE 04 DE SETEMBRO DE 2026.
(Regulamenta o regime de adiantamento de numerários no âmbito do Poder Executivo e dá providências correlatas).

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO, Prefeito do Município de Saltinho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 7º da Lei Municipal 706/2019, de 13/12/2019, que dispõe sobre regime de adiantamento de numerários no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo e dá outras providências;

CONSIDERANDO os artigos 68 e 69 da Lei Federal 4.320/1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

CONSIDERANDO as Instruções 01/2024, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em especial o Capítulo III – Dos Adiantamentos, artigos 62 a 66;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento constante dos instrumentos de gestão e controle da administração pública municipal;

CONSIDERANDO as orientações emanadas pelo controle interno;

D E C R E T A

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Artigo 1º - O regime de adiantamento está disciplinado na Lei Municipal 706/2019, de 13/12/2019 e o presente Decreto se restringe a estabelecer os procedimentos a serem observados, em estrito alinhamento às disposições da legislação específica e às instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Artigo 2º - O regime de adiantamento constitui caráter de exceção e é somente aplicável aos casos de despesas que estejam expressamente previstos no artigo 2º da Lei Municipal 706/2019 e que não possam se submeter ao processo normal de aplicação.

Artigo 3º - Para despesas que se submetam ao regime normal de aplicação e que se pretenda enquadrar em regime de adiantamento por alegada razão de urgência ou emergência, deverá ser comprovada de maneira incontestável e justificada a necessidade em tal regime.

CAPÍTULO II - DA SOLICITAÇÃO E PROCESSAMENTO

Artigo 4º - Os numerários deverão ser solicitados ao Departamento de Finanças e Patrimônio, no serviço de tesouraria, pelo diretor de cada departamento, ou a que ele delegar, por formulário eletrônico específico ou meio equivalente, disponibilizado pela administração municipal, no prazo não inferior a 03 (três) dias úteis do período pretendido de aplicação, preenchendo obrigatoriamente todas as informações solicitadas no formulário e definir o valor pautado pela razoabilidade.

Parágrafo Único - A solicitação de numerário, em regime de adiantamento, só poderá ser realizada por servidor público municipal efetivo ou comissionado e não poderá ser concedida a agente político, em nenhuma hipótese.

Artigo 5º - A requisição deverá conter de forma detalhada a finalidade, sendo que, no caso de viagens, demonstrar, pormenorizadamente, o objetivo da missão oficial e o nome de todos que dela participarão, o período da aplicação pretendida com os recursos e sua justificativa para enquadramento no regime de adiantamento, não se admitindo descrições genéricas e imprecisas.

§ 1º - Para despesas que envolvam deslocamentos, viagens, participações em eventos, reuniões, cursos ou assemelhados, a solicitação deverá obrigatoriamente detalhar a data precisa da participação, o local, os participantes do município, a descrição detalhada da agenda e sua motivação, justificando o interesse público e a importância da participação de representantes do município, devendo obrigatoriamente ser acompanhada de documento capaz de comprovar a agenda pretendida.

§ 2º - Na hipótese de não haver documento prévio de comprovação da agenda pretendida, ficará constituída a obrigação da apresentação de comprovação posterior, seja por documento hábil com lista de presença de todos que participaram devidamente assinada, com data, hora de início e término do evento, preferencialmente em relatório com registro fotográfico no local em que possa indicar a inequívoca realização. Tais documentos, deverão ser juntados no processo de prestação de contas, se autorizada a concessão do numerário pela autoridade responsável.

Artigo 6º - A requisição dos numerários será recepcionada pelo Departamento Finanças e Patrimônio, que avaliará preliminarmente a conformidade da solicitação e, se atendido os requisitos previstos em lei, será processada para formalização e respectiva assinatura do servidor requisitante e de seu superior.

Parágrafo Único - O superior do servidor requisitante, no ato da assinatura, deverá analisar a pertinência do valor solicitado e da finalidade pretendida, admitindo sua concordância.

Artigo 7º - A solicitação devidamente assinada pelo requisitante e por seu superior hierárquico será encaminhada ao Departamento de Finanças e Patrimônio, para análise de conformidade e disponibilidade orçamentária, e, estando regular, será submetida à autoridade competente para autorização da concessão do adiantamento.

§ 1º - Autorizada a concessão, o Departamento de Finanças e Patrimônio adotará as providências necessárias ao empenho e à transferência dos numerários ao servidor responsável.

§ 2º - Havendo prosseguimento, o crédito dos numerários deverá ser feito, via transferência eletrônica, em conta bancária informada pelo servidor em seu formulário, desde que seja de sua titularidade.

CAPÍTULO III - DA APLICAÇÃO

Artigo 8º - A aplicação dos recursos concedidos em regime de adiantamento será exclusivamente para cobertura de despesas alinhadas com a finalidade e justificativas apresentadas na solicitação.

Artigo 9º - O período de aplicação deve ser limitado à data estipulada para atendimento da finalidade apresentada na solicitação e devidamente detalhada, não se admitindo despesas anteriores ou posteriores à data estabelecida na solicitação.

Artigo 10 - Para todas as despesas deverão ser emitidos documentos fiscais por pessoa jurídica (notas, cupons ou equivalentes), preferencialmente com a inclusão do CNPJ do município como tomador e os produtos ou serviços adquiridos deverão estar devidamente detalhados e quantificados.

§1º - Para despesas com refeição, os comprovantes deverão:

a) Ser identificados (CPF) e assinados por quem consumiu;

b) Anexar em folha disponibilizada pela administração denominada “refeições” estes comprovantes em que deverá ser discriminado em forma de lista com as informações de cada comprovante com o número do documento fiscal.

§ 3º - Para todos os efeitos, considera-se refeição o conjunto composto por alimento produzido no próprio estabelecimento, pronto para o consumo e destinado à venda direta ao consumidor, permitida a sua complementação por bebidas não alcoólicas, ainda que industrializadas, engarrafadas ou adquiridas de terceiros.

§2º - Em caso de apresentação de recibos de táxi ou de serviços de transporte de passageiros por aplicativos, desde que o recibo atenda padrões mínimos de formalização e esteja devidamente preenchido e assinado.

Artigo 11 - As despesas devem ser orientadas pelo princípio da economicidade, não se admitindo valores desrazoáveis, itens supérfluos ou despesas impróprias independentemente do valor.

CAPÍTULO IV - DO RECOLHMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Artigo 12 - O saldo não utilizado deverá ser devolvido ao município impreterivelmente, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da data informada para aplicação, mediante transferência eletrônica da conta bancária em que o servidor recebeu os recursos para a conta de titularidade do município.

Artigo 13 - Em nenhuma hipótese o servidor poderá permanecer com recursos de adiantamento sem a finalidade de aplicação ou fora de seu período, cabendo responsabilização nos termos da lei.

CAPÍTULO V - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 14 - A prestação de contas deverá ser apresentada no Departamento de Finanças e Patrimônio em até 10 (dez) dias corridos, a contar do termo final da data estipulada para aplicação, nos termos do artigo 9º deste Decreto.

§ 1º - Deverão ser apresentados todos os documentos fiscais e comprovantes de despesas, em original quando emitidos em meio físico, ou em arquivo/documento eletrônico idôneo quando emitidos digitalmente.

§ 2º - Se constituída a obrigação prevista no artigo 5º, § 2º deste Decreto, deverá ser apresentado o documento apto a comprovar a execução da agenda.

§ 3º - Deverá ser instruída com relatório pormenorizado das atividades para os casos de viagens e assemelhados.

§ 4º - Deverá ter indicação nominal e qualificação dos terceiros eventualmente alcançados pelas despesas cobertas com recursos de adiantamento, dentro das hipóteses admissíveis.

§ 5º - Deverá ser anexado o comprovante de devolução de saldo não utilizado.

Artigo 15 - O Departamento de Finanças e Patrimônio poderá, na análise, solicitar informações e esclarecimentos ao servidor e ao seu superior, de modo a complementar adequadamente a prestação de contas.

Artigo 16 - O Departamento de Finanças e Patrimônio poderá determinar, de plano, a glosa de itens ou gastos que não observem a Lei Municipal 706/2019, que não estejam em alinhamento com a solicitação inicialmente aprovada ou, ainda, que não observarem a modicidade, economicidade e legitimidade.

CAPÍTULO VI - DO CONTROLE

Artigo 17 – Os processos de prestação de contas dos recursos concedidos em regime de adiantamento serão submetidos à fiscalização do Sistema de Controle Interno, na totalidade ou por amostragem, observadas as Instruções nº 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Parágrafo único – Nos processos não selecionados para análise pelo Sistema de Controle Interno será juntada declaração nesse sentido, em conformidade com as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Artigo 18 – Nos processos selecionados, o Sistema de Controle Interno procederá à análise dos aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade e conformidade, emitindo parecer técnico que poderá concluir pela:

I – Regularidade, quando atendidos os requisitos legais e regulamentares aplicáveis;

II – Regularidade com recomendações, quando, embora atendidos os requisitos essenciais, forem identificadas oportunidades de aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos;

III – Regularidade com ressalvas, quando forem constatadas impropriedades ou falhas que não comprometam, em sua essência, a regularidade da aplicação dos recursos; ou

IV – Irregularidade, quando constatado descumprimento de requisito essencial, aplicação dos recursos em finalidade diversa da autorizada, ausência de comprovação adequada da despesa ou outra irregularidade relevante.

Município de Saltinho - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

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

Artigo 19 – Constatadas irregularidades ou impropriedades pelo Sistema de Controle Interno, o respectivo parecer será encaminhado à autoridade competente, para ciência e adoção das providências administrativas cabíveis.

§ 1º – Caberá à autoridade competente, consideradas a natureza e a gravidade dos apontamentos, determinar, quando cabível, a regularização da prestação de contas, a restituição dos valores glosados, a adoção de medidas corretivas ou a instauração de procedimento administrativo específico para apuração de responsabilidade.

§ 2º – Será assegurado ao servidor responsável, quando houver imputação de irregularidade ou obrigação de restituição, o contraditório e a ampla defesa, na forma da legislação aplicável.

Artigo 20 – Compete ao Sistema de Controle Interno fiscalizar os processos de adiantamento, podendo solicitar, a qualquer tempo, documentos, informações e esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições, sendo-lhe assegurado acesso aos elementos relacionados aos respectivos processos.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 21 - Os casos omissos ou não previstos neste Decreto terão tratamento específico e serão interpretados à luz dos dispositivos legais aplicáveis.

Artigo 22 – Fica instituído o Anexo I - fluxograma ilustrativo do processo de adiantamento.

Artigo 23 – Fica instituído o Anexo II - requerimento e prestação de contas.

Artigo 24 - As diretrizes estabelecidas neste Decreto têm efeito imediato atingindo os processos já em curso.

Artigo 25 - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Saltinho/SP, 04 de setembro de 2026.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO
Prefeito Municipal

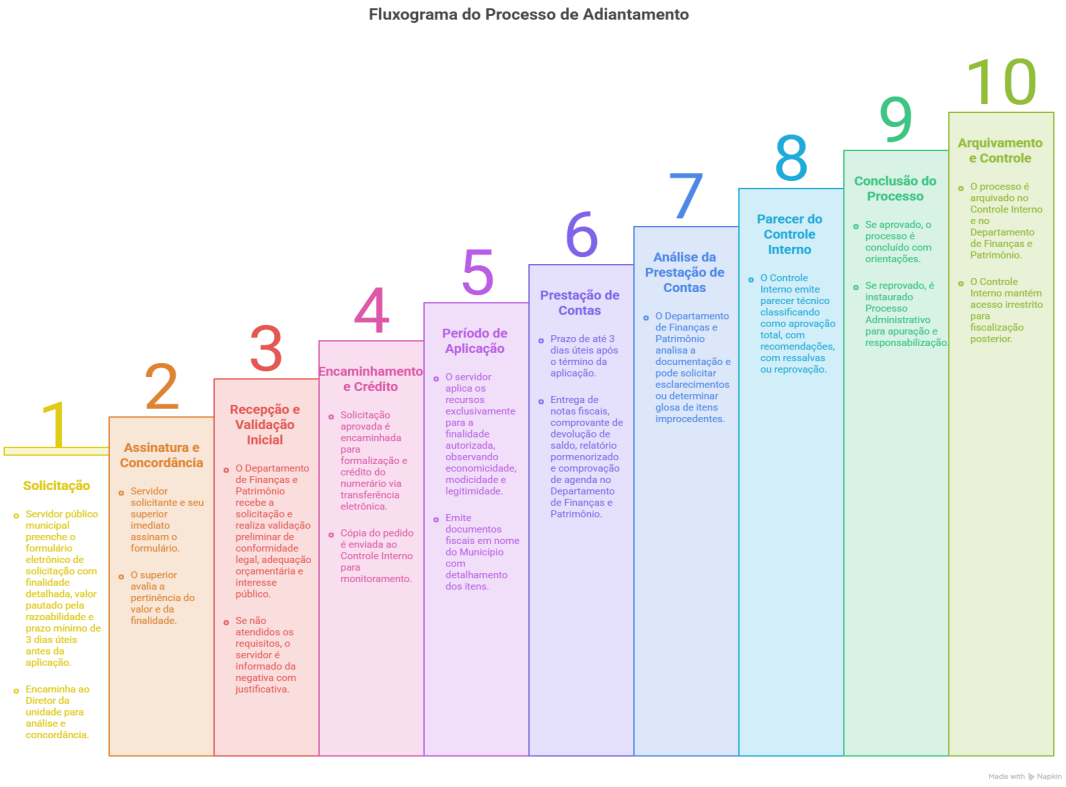
Publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Saltinho/SP (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho).

MARCELO MONTEBELLO
Diretor Administrativo – Portaria 1.804/2025

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

DECRETO 2.377/2026, DE 04 DE SETEMBRO DE 2026.
(Regulamenta o regime de adiantamento de numerários no âmbito do Poder Executivo e dá providências correlatas).

ANEXO I - FLUXOGRAMA ILUSTRATIVO DO PROCESSO DE ADIANTAMENTO



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

DECRETO 2.377/2026, DE 04 DE SETEMBRO DE 2026.
(Regulamenta o regime de adiantamento de numerários no âmbito do Poder Executivo e dá providências correlatas).

ANEXO II – MODELO DE REQUERIMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIOS (a partir de setembro de 2026)

Fundamentação Legal: Lei Municipal 706/2019

1. DADOS DO REQUERENTE

Requerente: _____

Matrícula:_____ CPF:_____ Cargo: _____

Banco: _____ Agência: ____ Conta: _____Departamento: _____

2. OBJETIVO DA VIAGEM

Cidade de Destino: _____

Transporte Utilizado: ( ) Oficial:( ) Próprio ( ) Outro: _____

Data de Saída: ____/____/_____ Hora:_____ Data de Retorno:_____/____/_____ Hora: _____

Duração da Viagem: _____ dias Valor razoável pretendido: R$ _____.

Finalidade:_____

Os comprovantes de despesa, reembolso e detalhamento sobre a viagem deverá ser feita seguindo instruções do artigo 4º da Lei Municipal 706/2019 em folha separada.

3. DATA E ASSINATURA DO REQUERENTE

Saltinho/SP, ____ de _____ de 2026. Requerente: _____.

4. ATESTADO DO DIRETOR DE FINANÇAS E PATRIMÔNIO

Atesto, para os devidos fins, a necessidade do deslocamento a serviço deste município, fazendo o requerente jus ao adiantamento de numerários solicitado.

Saltinho/SP, ____ de _____ de 2026. Diretor de Finanças e Patrimônio: _____.

5. AUTORIZAÇÃO DO PREFEITO

Conforme requerido, defiro concessão do adiantamento de numerários solicitado e autorizo a tesouraria efetuar o pagamento devido.

Saltinho/SP, ____ de _____ de 2026. Prefeito Municipal: _____.

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

RELATÓRIO DE VIAGEM

1. DADOS DO REQUERENTE

- Requerente: _____
- Matrícula: _____CPF: _____
- Cargo: _____Departamento: _____

2. OBJETIVO DA VIAGEM

- Cidade de Destino: _____Estado de Destino: São Paulo (SP)
- Transporte Utilizado: ( ) Oficial ( ) Próprio ( ) Outro: _____
- Data de Saída: _____ /_____/_____ Data de Retorno: _____/____/_____
- Valor Concedido: R$ _____ Valor Reembolsado: R$_____
- Fundamentação Legal: Lei Municipal 706/2019
- Finalidade: _____

O requerimento de adiantamento de numerários deverá conter a data precisa da participação, o local de realização e a lista nominal dos participantes com nome completo, CPF e assinatura de cada um, bem como a finalidade e a motivação da viagem, com exposição clara do interesse público atendido, vedadas definições genéricas como “relevante interesse do município” ou “a serviço da população”, devendo, ainda, ser instruído com documento hábil que comprove o efetivo cumprimento da agenda, a exemplo de certificado e registros fotográficos, além do envio de todos os comprovantes de despesa.

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

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIOS

Categoria	Descrição das Despesas	Valor (R$)
Quantidade	**Hospedagem** Sim ( ) Não ( )	
•	*Subtotal Hospedagem*	
Quantidade	**Alimentação**	**Valor (R$)**
	Subtotal Alimentação	
Quantidade	**Transporte** próprio sim ( ) não ( )	**Valor (R$)**
	Subtotal Transporte	
	TOTAL GERAL	**R$**

Anexar todos os comprovantes
Não esquecer de assinar e colocar o CPF atrás de cada comprovante.

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

PRESTAÇÃO DE CONTAS

DESPESAS MIÚDAS

Item	Quantidade	Descrição do item	Valor (R$)
1			
2			
3			
4			

Motivo da compra	
Item	
1	
2	
3	
4	

Anexar todos os comprovantes

Não esquecer de assinar e colocar o CPF atrás de cada comprovante.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
CONCURSO PÚBLICO 01/2026

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO/SP - CONCURSO PÚBLICO 01/2026

A Prefeitura do Município de Saltinho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de empregos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus Anexos e eventuais retificações.

1.2. O Concurso destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos empregos constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

1.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do MUNICÍPIO DE SALTINHO.

1.4. Os candidatos contratados estarão subordinados às Normas Constitucionais aplicáveis, à Consolidação das Leis do Trabalho, à Lei Municipal nº 865/2025 e respectivas alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes.

1.5. A descrição das atribuições básicas dos empregos consta do Anexo I deste Edital.

1.6. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.

1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do AVANÇASP por meio do *Fale Conosco (e-mail)* no endereço eletrônico www.avancasp.org.br ou pelos telefones (19) 3816-6835 e (11) 94593-8903, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).

1.8. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

2. DOS EMPREGOS

2.1. Os empregos, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 54,00	
Benefícios: Vale Alimentação no valor de R$ 1.100,00				
Emprego	**Vagas**	**Vencimento Base**	**Carga Horária Semanal**	**Requisitos**
Atendente	01 + CR	R$ 2.365,00	12 x 36	Ensino Fundamental Completo.
Merendeira	01 + CR	R$ 2.560,00	40 h	Ensino Fundamental Completo.
Operador de Máquinas	01 + CR	R$ 2.814,00	40 h	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria “D”.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
CONCURSO PÚBLICO 01/2026

Serviços Gerais	01 + CR	R$ 2.235,00	40 h ou 12x36*	Ensino Fundamental Completo.
Tratorista	01 + CR	R$ 2.814,00	40 h	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria "B".
Zelador	01 + CR	R$ 2.235,00	40 h ou 12x36*	Ensino Fundamental Completo.

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO			**VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 70,00**	
Benefícios: Vale Alimentação no valor de R$ 1.100,00				
Emprego	**Vagas**	**Vencimento Base**	**Carga Horária Semanal**	**Requisitos**
Agente Sanitário	01 + CR	R$ 3.352,00	40 h	Ensino Médio Completo + CNH Categoria "B".
Escriturário	01 + CR	R$ 2.606,00	40 h	Ensino Médio Completo.
Monitor Educacional	01 + CR	R$ 2.720,00	40 h	Ensino Médio Completo.
Técnico em Enfermagem Plantonista	01 + CR	R$ 4.140,00	12 x 36 Plantão	Ensino Médio Completo + Curso Técnico Completo na Área de Atuação + Registro no Respectivo Conselho de Classe.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO			**VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 86,00**	
Benefícios: Vale Alimentação no valor de R$ 1.100,00				
Emprego	**Vagas**	**Vencimento Base**	**Carga Horária Semanal**	**Requisitos**
Assistente Social	01 + CR	R$ 4.424,00	30 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no Respectivo Conselho de Classe.
Enfermeira	01 + CR	R$ 4.887,00	12 x 36 Plantão	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no Respectivo Conselho de Classe.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
CONCURSO PÚBLICO 01/2026

Engenheiro Civil	01 + CR	R$ 4.424,00	40 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no Respectivo Conselho de Classe.
Farmacêutico	01 + CR	R$ 4.887,00	40 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no Respectivo Conselho de Classe.
Médico Cardiologista	01 + CR	R$ 8.962,00	20 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Residência e/ou Título de Especialista na Área de Atuação + Registro no Respectivo Conselho de Classe.
Médico Pediatra	01 + CR	R$ 8.962,00	20 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Residência e/ou Título de Especialista na Área de Atuação + Registro no Respectivo Conselho de Classe.
Médico Psiquiatra	01 + CR	R$ 8.962,00	20 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Residência e/ou Título de Especialista na Área de Atuação + Registro no Respectivo Conselho de Classe.
Nutricionista	01 + CR	R$ 4.424,00	20 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
CONCURSO PÚBLICO 01/2026

Professor de Educação Especial e Complementar	01 + CR	R$ 27,20 Hora / Aula	150 h mensais	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Curso Normal Superior com habilitação para Educação Especial ou Habilitação específica de Nível Superior, correspondente à Licenciatura Plena na sua área de atuação.
Psicólogo	01 + CR	R$ 4.424,00	20 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.

Notas:

CR: Cadastro Reserva – uma vez que o Concurso Público será para preenchimento das vagas disponibilizadas em edital (conforme tabela acima), mais as que vagarem e as que forem criadas ao longo do prazo de validade deste certame. Serão consideradas novas vagas criadas aquelas que forem aprovadas por lei junto ao Poder Legislativo Municipal, bem como as que forem disponibilizadas por ato de Decreto do Executivo, ou seja, aquelas que existam por força de lei no quadro permanente da estrutura administrativa. Os candidatos aprovados que figurarem nas listagens remanescentes das vagas preenchidas para cada emprego serão considerados aptos em Cadastro Reserva, podendo servir, ainda, 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 nº 865/2025.

* Para os empregos de **Serviços Gerais** e **Zelador**, a carga horária semanal será fixada pela Administração, a depender do local de lotação que o servidor será direcionado.

2.2. As vagas e os vencimentos base dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas na tabela acima.

2.3. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no emprego, aos seguintes requisitos:

a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus Anexos e eventuais retificações;

b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipado na data de contratação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade esta da aposentadoria compulsória dos servidores públicos;

d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;

e) estar quite com as obrigações eleitorais;

f) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;

g) ter aptidão física e mental para o exercício do emprego, bem como não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do emprego, conforme exame admissional a ser realizado pela Prefeitura do Município de Saltinho;

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com o emprego;

i) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

j) comprovar o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para o emprego, quando for o caso, na data da contratação;

k) cumprir as determinações deste Edital;

l) não ter sido demitido a bem do serviço público nos âmbitos federal, estadual e municipal;

m) não estar aposentado pelo serviço de qualquer dos entes federativos ou ser detentor de cargo, emprego ou função pública, exceto as ressalvas das letras “a”, “b” e “c” do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

2.4. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no item 2.3. No entanto, o emprego somente será provido pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no Edital.

2.5. No ato da convocação para contratação, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados na tabela de empregos e no item 2.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.

2.6. O candidato que, não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.5 deste Capítulo perderá o direito à investidura no emprego para o qual foi convocado.

2.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus Anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no **período de 10 de setembro de 2026 até 13 de outubro de 2026**.

3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério do MUNICÍPIO DE SALTINHO e/ou do AVANÇASP.

3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.avancasp.org.br.

3.3. O candidato poderá realizar inscrição para empregos diferentes, desde que os turnos de prova sejam distintos.

3.4. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.avancasp.org.br e localizar a área destinada ao Concurso Público da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO, observando o seguinte:

a) acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1.;

b) preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;

c) o envio do formulário de inscrição gerará automaticamente o *QR Code Pix* e/ou o boleto de pagamento do valor de inscrição, caso o candidato opte pelo pagamento através do boleto bancário, deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição;

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

d) a inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento;

e) a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO e o AVANÇASP não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;

f) o pagamento do valor da inscrição (boleto bancário ou *QR Code Pix*) poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do período das inscrições. O não pagamento até esta data, o pagamento posterior ou pagamento em valor menor que o estabelecido resultará no cancelamento da inscrição, não cabendo restituição do valor pago.

3.5. O candidato somente poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo AVANÇASP ou através do *QR Code Pix*, que será gerado ao término do processo de inscrição.

3.5.1. O *QR Code Pix* (Quick Response Code - Código de Resposta Rápida) é considerado uma evolução do Código de Barras e consiste em uma imagem que armazena informações relativas à inscrição e ao pagamento. Portanto, o mesmo não se confunde com transferência simples via Pix, de modo que, o primeiro é aceito nos termos deste Edital e o segundo não.

3.6. O boleto bancário estará disponível na *"Área do Candidato"* no endereço eletrônico www.avancasp.org.br e deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição.

3.7. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário ou gerar novamente o *QR Code Pix.*

3.7.1. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário ou através do *QR Code Pix* e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pagamento em duplicidade.

3.7.2. Eventualmente, os candidatos inscritos, correntistas do Banco emitente, poderão efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de débito em conta corrente, sendo válido este meio.

3.7.3. Não será aceito, como comprovação de pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.7.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto/*QR Code Pix* ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.8. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.

3.8.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na "*Área do Candidato*" no endereço eletrônico www.avancasp.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.8.2. Quando do pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto/*QR Code Pix* não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

3.9. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, transferência (exceto a opção de débito em conta prevista no subitem 3.7.2.) ou depósito em conta corrente, transferência bancária através de chave PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.10. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. Na hipótese de o pagamento não ser efetuado por falta de crédito a inscrição não será efetivada, bem como não será concedido novo prazo para pagamento após o encerramento do período de inscrições.

3.10.1. Havendo necessidade, poderá ser solicitado o comprovante definitivo de pagamento, não sendo aceito o comprovante de agendamento ou extrato bancário.

3.11. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso.

3.12. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de emprego, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e consequente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.

3.13. Os casos de isenção do pagamento do valor da inscrição se submetem, exclusivamente, às hipóteses previstas neste Edital.

3.14. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.

3.15. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

3.16. O candidato somente deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas neste Edital.

3.17. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual emprego pretende concorrer. Consequentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais empregos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.

3.18. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, razão pela qual o candidato deve se certificar de que atende a todos os requisitos e condições previstas neste Edital.

3.19. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.

3.20. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e consequente exclusão do candidato.

3.21. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 5 deste Edital.

3.22. Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
CONCURSO PÚBLICO 01/2026

3.23. 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.

3.23.1. 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.

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

3.23.2.1. O celular do acompanhante deverá ser desligado e guardado em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP, bem como qualquer dos objetos indicados na alínea "j" do item 10.20 deste Edital, os quais deverão permanecer lacrados durante todo o período de aplicação de prova.

3.23.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

3.23.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

3.23.5. 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.

3.23.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.24. Os candidatos que, por convicção religiosa, guardam o sábado (sabatistas) e, portanto, não podem realizar provas ou quaisquer outras atividades de avaliação no período compreendido entre o pôr do sol de sexta-feira e o pôr do sol de sábado, deverão declarar essa condição no ato da inscrição.

3.24.1. Além da marcação no sistema de inscrição, o candidato sabatista deverá enviar, obrigatoriamente, uma declaração emitida e assinada pela entidade religiosa a qual o candidato pertence, atestando a sua condição de guardador do sábado, expedida com data a partir da publicação do presente Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM EMPREGO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. As Provas dos empregos indicados abaixo serão realizadas em períodos distintos, possibilitando a realização de inscrição para mais de um emprego ao candidato interessado:

Período 1 (Às 9H00) Data: 06/12/2026	Período 2 (Às 14H30) Data: 06/12/2026
- Agente Sanitário	- Engenheiro Civil
- Assistente Social	- Escriturário
- Atendente	- Farmacêutico
- Enfermeira	- Merendeira
- Monitor Educacional	- Nutricionista
- Operador de Máquinas	- Psicólogo
- Médico (Todos)	- Tratorista
- Professor de Educação Especial e Complementar	- Técnico em Enfermagem Plantonista
- Serviços Gerais	- Zelador

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

4.2. Para os demais empregos, o candidato poderá realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientificando-se de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de as mesmas serem agendadas em horários ou datas distintas.

4.2.1 Na hipótese de inscrição para mais de um emprego, agendados em horários distintos, fica cientificado o candidato de que as provas de cada emprego poderão ocorrer em locais distintos, sendo de sua inteira responsabilidade a locomoção e ingresso nos locais de aplicação nos horários estabelecidos neste Edital.

4.3. No caso de Provas serem agendadas para o mesmo dia e horário, o candidato deverá optar pela realização de apenas uma delas, ausentando-se das demais, hipótese em que não haverá restituição dos valores pagos.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto no Decreto Federal nº 9.508/2018, é assegurado o direito de inscrição para emprego no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

5.1.1. Das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas nestas condições, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, acompanhada da Declaração disposta no Anexo III.

5.1.2. O candidato que desejar concorrer nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente *(upload)*, **em um único arquivo**, o laudo médico, juntamente com a Declaração (Anexo III), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição. 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 uma análise do AVANÇASP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

5.1.3. O laudo médico deverá conter:

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

b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;

c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;

d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e

e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

5.1.4. Na hipótese de inscrição para mais de um emprego, o candidato deverá observar, em cada uma das inscrições realizadas, o procedimento previsto no item 5.1.2., mediante o envio da documentação no respectivo campo do sistema, não se estendendo eventual deferimento obtido em uma das inscrições às demais.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

5.1.5. Não serão aceitos documentos enviados via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou ainda, por qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.

5.1.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da solicitação de inscrição na modalidade, bem como seu envio no período e forma determinados, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

5.1.7. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após o encerramento do período de inscrições.

5.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

5.3. Na Declaração (Anexo III), deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, ledor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile, mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso, sendo que, quando solicitado, o candidato deverá enviar documento comprobatório da referida necessidade através da *"Área do Candidato"*.

5.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se também de soroban.

5.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

5.6. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante solicitação anotada na Declaração (Anexo III). O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).

5.6.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no software mencionados, será disponibilizado ao candidato, fiscal ledor para leitura de sua prova.

5.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público, conforme Anexo VI - Cronograma.

5.7.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da "*Área do Candidato*" no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

5.7.2. Na data estabelecida no Anexo VI – Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.

5.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.

5.8.1. 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 o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na *"Área do Candidato"*, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

5.9. 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 DO MUNICÍPIO DE SALTINHO.

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

5.10. A não observância do disposto neste Capítulo, 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.

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

5.11. 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 Concurso Público.

5.12. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, a avaliação, durante o período de estágio probatório, da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao emprego para o qual foi contratado.

5.13. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego.

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

5.15. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, em ordem decrescente de classificação.

5.16. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por incapacidade permanente.

5.17. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

5.18. Os documentos enviados pelo candidato (laudo médico e declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição, não sendo devolvidos ao candidato em nenhuma hipótese.

6. DO USO DO NOME SOCIAL PARA O CANDIDATO TRAVESTI OU TRANSEXUAL

6.1. O candidato travesti ou transexual que desejar ser tratado pelo seu nome social (aquele pelo qual se identifica e é reconhecido pela sociedade) durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial, deverá indicar essa pretensão no momento da inscrição, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no Anexo IV.

6.2. O candidato deverá anexar juntamente da Declaração - Anexo IV, ou seja, **em um único arquivo**, foto recente e documento de identificação com foto (RG, CNH ou CIN), através da *"Área do Candidato"*.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

6.2.1. Caso o candidato se inscreva para mais de um emprego, deverá realizar o procedimento previsto no item 6.2., mediante o envio da documentação no respectivo campo do sistema, em cada uma de suas inscrições, não se estendendo eventual deferimento obtido em uma nas demais inscrições.

6.2.2. Não serão aceitos documentos enviados via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou ainda, por qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.

6.2.3. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da solicitação de inscrição na modalidade, bem como seu envio no período e forma determinados, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

6.2.4. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após o encerramento do período de inscrições.

6.3. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida nestas condições será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público, conforme Anexo VI - Cronograma.

6.4. Não serão considerados documentos encaminhados por postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.

6.5. O candidato que não atender, dentro do prazo estabelecido para o período das inscrições, ao disposto neste Capítulo, não fará jus ao uso do Nome Social, seja qual for o motivo alegado.

6.6. O AVANÇASP e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, encaminhamento para link diverso do previsto em Edital, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

7. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

7.1. Às pessoas nas condições descritas neste Capítulo, é facultado o direito de inscrição para emprego no Concurso Público, com isenção de pagamento, desde que atendidos os requisitos a seguir:

7.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, chamado de CadÚnico, de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.

7.2. O candidato que desejar se inscrever nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente *(upload)*, **em um único arquivo**, cópia dos documentos abaixo descritos, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição, **até o dia 15 de setembro de 2026**:

7.2.1. O candidato que realizar inscrição para empregos diferentes, deverá optar pela solicitação de isenção para apenas um deles.

7.2.2. Na hipótese de o candidato solicitar isenção para mais de um emprego conforme previsto no item 7.2.1., será considerada apenas a solicitação da primeira inscrição, de modo que as solicitações excedentes serão desconsideradas.

a) Cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ou do documento que comprove o cadastro do candidato no CadÚnico do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS;

b) RG e CPF, CNH ou CIN.

7.3. A qualquer tempo, inclusive no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO poderá solicitar a apresentação dos documentos

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

originais ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexatidão ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelo Crime de Falsidade previsto nos artigos 296 a 311 do Código Penal.

7.4. O fato de o candidato solicitar isenção e enviar os documentos descritos neste Capítulo não configura a concessão automática da isenção, devendo a documentação ser analisada pelo AVANÇASP. No caso de indeferimento, o interessado somente terá sua inscrição efetivada se gerar o boleto/ *QR Code Pix* e efetuar o pagamento, conforme dispõe este Edital.

7.5. Não serão aceitos documentos enviados via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou ainda, por qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.

7.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da solicitação de isenção, bem como seu envio no período e na forma determinados, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

7.7. A relação dos candidatos que tiverem a isenção deferida será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público, conforme Anexo VI - Cronograma.

7.7.1. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da *"Área do Candidato"* no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

7.7.2. Na data estabelecida no Anexo VI - Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.

7.8. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a data descrita no item 7.2.

7.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no Concurso Público.

7.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, não terá sua inscrição efetivada no Concurso Público.

7.11. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

8. DAS MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA AS INFECÇÕES RESPIRATÓRIAS AGUDAS (IRAs)

8.1. Fica **dispensado** o uso de máscaras de proteção facial nos locais designados para as provas, sendo facultativa sua utilização para os candidatos que assim desejarem. Os candidatos que desejarem, poderão ainda fazer uso de luva plástica transparente, as quais não serão fornecidas pelo AVANÇASP e/ou pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO.

8.2. Apenas para o procedimento de identificação, quando exigido pelo fiscal, o candidato deverá retirar a máscara, podendo em seguida, colocá-la novamente. Poderá ainda, ser exigida vistoria da máscara e/ou máscara reserva.

8.3. Recomenda-se que os candidatos mantenham as medidas preventivas, podendo se munirem de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água.

8.4. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO e o AVANÇASP poderão adotar medidas preventivas adicionais que eventualmente se façam necessárias, respeitando a legislação pertinente e demais atos expedidos pelas autoridades competentes.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

8.5. A qualquer momento poderão ser realizadas novas publicações, inclusive e especialmente quanto ao cenário descrito no item anterior, de modo que a aplicação das provas poderá ser alterada ou suspensa, sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento.

9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. O Concurso Público constará das seguintes fases:

9.1.1. Para o emprego de **Professor de Educação Especial e Complementar**:

a) Prova Objetiva;

b) Prova de Títulos.

9.1.2. Para os empregos de **Operador de Máquinas e Tratorista:**

a) Prova Objetiva;

b) Prova Prática.

9.1.3. Para os demais empregos:

a) Prova Objetiva.

10. DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1. A aplicação das Provas Objetivas está prevista para a **data de 06/12/2026**, no Município de Saltinho/SP, conforme opção de função indicada pelo candidato no Formulário de Inscrição, nos seguintes períodos:

a) Período da **manhã**: para os empregos do **Período 1** do Capítulo 4, a ser realizada às **09h00**;

b) Período da **tarde**: para os empregos do **Período 2** do Capítulo 4, a ser realizada às **14h30**.

Emprego	Prova	Número de Questões	Duração da Prova
Atendente Merendeira Serviços Gerais Zelador	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico **Total**	20 20 **40**	3 h
Operador de Máquinas Tratorista	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos **Total**	10 10 20 **40**	3 h
Agente Sanitário Escriturário Monitor Educacional Técnico em Enfermagem Plantonista	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Noções de Informática Conhecimentos Específicos **Total**	10 05 05 20 **40**	3 h

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
CONCURSO PÚBLICO 01/2026

Assistente Social Enfermeira Engenheiro Civil Farmacêutico Médico (Todos) Nutricionista Professor de Educação Especial e Complementar Psicólogo	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Noções de Informática Conhecimentos Específicos **Total**	10 10 05 25 **50**	3 h

10.2. As Provas Objetivas para todos os empregos têm caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, e constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com **cinco** alternativas cada uma, sendo que apenas uma será considerada correta. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo II - Conteúdo Programático.

10.3. Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes dos horários descritos no item 10.1., sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.

10.3.1. O AVANÇASP não se responsabiliza por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação da prova no horário apropriado e que independem da organização do certame, já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

10.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de Saltinho/SP, o AVANÇASP poderá alocá-los em municípios próximos Saltinho/SP para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

10.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

10.6. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

10.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site www.avancasp.org.br.

10.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.

10.9. O candidato ao se inscrever está ciente de que a suspensão ou alteração da data da prova não acarretará em devolução do valor da inscrição.

10.10. No caso de observância de irregularidades insanáveis durante a aplicação da prova, o AVANÇASP poderá determinar a reaplicação da mesma, ocasião em que não caberá devolução do valor da inscrição e/ou reembolso de despesas.

10.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação (com

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. **Por motivos de segurança do Concurso Público, não serão aceitos documentos digitais.**

10.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, identidade infantil ou **documentos digitais**.

10.11.1.1. Os **documentos digitais** não serão aceitos, pois a autenticação requer consulta aos sistemas governamentais via internet, o que pode comprometer a agilidade, dinâmica, segurança e até mesmo a operação do certame, seja por eventual indisponibilidade de acesso, seja pelo tempo demandado em virtude do volume de candidatos.

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

10.11.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo do documento.

10.11.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, juntamente com outro documento oficial, ainda que digital, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

10.11.4.1. O registro da ocorrência em órgão policial deve ser apresentado em sua via física e integral, de modo que, não será aceito apenas o protocolo de boletim de ocorrência.

10.11.5. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

10.12. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

10.12.1. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

10.12.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

10.13. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.

10.13.1. Na impossibilidade, devidamente justificada, de transcrição da cópia manuscrita da frase, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.

10.13.2. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.

10.14. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

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

10.14.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

10.14.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

10.15. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.

10.15.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.

10.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.

10.16.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 2h00 do início da prova objetiva.

10.16.2. Após a entrega do caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de prova, não sendo permitido a utilização dos banheiros.

10.17. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

10.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de emprego.

10.19. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova.

10.19.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

10.20. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;

c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

d) não apresentar documento que bem o identifique;

e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;

g) estiver portando armas no ambiente de provas, salvo se possuir o respectivo porte nos termos da Lei Federal nº 10.826/2003;

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD487138547EE596B46

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
CONCURSO PÚBLICO 01/2026

g.1) para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização da prova. Contudo, caso seja verificada a exceção prevista na alínea "g", o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, para comprovar a autorização de porte de arma e, em seguida, guardar a arma em Envelope Porta-Objetos, preferencialmente separada da munição que seguirá guardada em outro Envelope Porta-Objetos. Ambos os Envelopes serão lacrados e permanecerão com o candidato.

h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;

j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;

k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

10.21. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.

10.21.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea "j" do item 10.20, deste Capítulo.

10.21.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea "j" do item 10.20, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.

10.21.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.

10.22. Poderá ser excluído do Concurso Público, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea "j", item 10.20, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 10.21.2, deste Capítulo.

10.23. Será permitido o uso de adereços culturais e religiosos (tais como turbante, burca, hijab, kipá, entre outros) durante a aplicação da prova.

10.23.1. O candidato que estiver utilizando este tipo de adereço será encaminhado à Coordenação, onde será realizado o seguinte procedimento de verificação:

a) será solicitado que o próprio candidato manuseie o adereço, permitindo inspeção visual para garantir a ausência de materiais proibidos (como cola ou dispositivos eletrônicos);

b) será feita verificação superficial das orelhas para garantir a inexistência de ponto eletrônico.

10.23.2. A verificação será realizada por pessoa do mesmo sexo/gênero do candidato, em sala reservada, de modo que, após a averiguação, o candidato será acompanhado por um fiscal até sua sala de prova.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

10.24. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

10.24.1. O AVANÇASP e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

10.25. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o AVANÇASP procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação de comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

10.25.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo AVANÇASP, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

10.25.2. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

10.26. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

10.27. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.

10.28. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) estabelecer, se a ocorrência ocorreu após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

10.29. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.

10.30. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.31. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

10.32. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

10.33. Os candidatos **não** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

11. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

11.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero)** a **100 (cem)** pontos, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o peso atribuído por questão de acordo com cada disciplina constante na Prova Objetiva.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
CONCURSO PÚBLICO 01/2026

11.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na Prova Objetiva, independentemente de interposição de recurso.

11.2.1. No caso de anulação de questão(ões) na Prova Objetiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.

11.3. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões, conforme a fórmula a seguir:

P = (100 / Q) x TA, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

11.4. Para todos os empregos a Prova Objetiva será de caráter **habilitatório** e **classificatório**, sendo considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a **50 (cinquenta)**.

11.5. Para os empregos de **Operador de Máquinas** e **Tratorista**, será considerado habilitado o candidato que se enquadrar cumulativamente no disposto do item 11.4 e no Capítulo 13, item 13.2.

12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1. Os candidatos ao emprego de **Professor de Educação Especial e Complementar**, que possuírem título na forma deste Capítulo deverão enviar os documentos comprobatórios, de acordo com os critérios estabelecidos na Tabela de Pontuação de Títulos a seguir.

12.1.1. Para envio do título, após realizada a inscrição, o candidato deverá acessar a *"Área do Candidato"* no endereço eletrônico www.avancasp.org.br e enviar/anexar digitalmente *(upload)* o título, **em um único arquivo,** juntamente com o Anexo V - Formulário de Entrega de Título (preenchido e assinado), em campo próprio disponibilizado no sistema, **até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições**.

12.1.2. A qualquer tempo, especialmente no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO poderá solicitar a apresentação do título original ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexatidão ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelos Crimes de Falsidade previstos nos artigos 296 a 311 do Código Penal.

12.2. Somente será pontuado o título do candidato habilitado na Prova Objetiva.

12.3. Ainda que o candidato possua diversos títulos, o mesmo deverá apresentar apenas 01 (um), aquele correspondente a maior pontuação, de acordo com o seguinte critério:

Título	Pontos
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação "lato sensu" em nível de especialização, na área de Atuação, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	2,0
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "stricto sensu", em nível de Mestrado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	3,5

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "stricto sensu", em nível de Doutorado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	5,0

12.4. A pontuação total atribuída ao quesito não será superior a **05 (cinco) pontos**.

12.5. Na hipótese de o candidato enviar mais títulos que o previsto no item 12.3., os excedentes serão desconsiderados.

12.6. Os candidatos aos empregos especificados, somente terão seu título pontuado se o mesmo atender a todos os critérios discriminados neste Capítulo.

12.6.1. O título de Especialização, Mestrado e/ou Doutorado deve ser correlato à área de atuação e guardar estreito vínculo de ordem programática com a natureza da atividade inerente ao trabalho que o candidato irá realizar;

12.6.2. Não serão pontuados os títulos que já são exigidos no requisito do respectivo emprego.

12.7. Somente será analisado o título relacionado na respectiva Tabela deste Capítulo e que for enviado conforme todas as regras aqui estabelecidas e, sobretudo, de acordo com as instruções abaixo:

a) O certificado referente ao curso de Especialização deverá ter carga horária mínima de 360 horas e estar integralmente concluído. Somente serão aferidos quando oriundos de Instituição de Ensino Superior pública ou particular devidamente reconhecida pelo MEC e expedidos de acordo com as normas do Conselho Nacional da Educação;

b) Somente serão válidos, para efeito de contagem dos títulos de mestre e/ou doutor, aqueles que, além de concluídos, forem reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC, observadas as normas da validade;

c) A comprovação de conclusão do Mestrado e/ou Doutorado deverá ser feita por meio de cópia legível do Diploma ou de Certificado, acompanhado do respectivo histórico escolar ou da ata da defesa de tese;

d) O documento comprobatório de conclusão do curso deverá estar devidamente assinado, constando a carga horária e data de realização do curso e deverá conter o conteúdo programático;

e) Documentos relativos a cursos realizados no exterior somente serão considerados se estiverem traduzidos para o português por tradutor oficial e se atenderem à legislação nacional aplicável ao reconhecimento de cada curso.

12.8. Não serão pontuados, sob qualquer pretexto, os títulos enviados fora do período estabelecido neste Edital.

12.9. Os candidatos que não apresentarem títulos, serão classificados apenas pela pontuação obtida na Prova Objetiva.

12.10. Não serão aceitos títulos entregues via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.

12.11. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato de entrega dos títulos, bem como seu envio no período determinado, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

12.12. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

12.13. Os documentos referentes à titulação, enviados conforme especificado neste Capítulo, serão analisados pela AVANÇASP e terão a publicação de sua pontuação realizada simultaneamente com a divulgação da pontuação da Prova Objetiva no endereço www.avancasp.org.br.

12.14. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO poderá solicitar, no ato da contratação, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade dos documentos enviados para a Prova de Títulos deste Concurso Público.

12.15. Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos apresentados para pontuação na Prova de Títulos, o candidato, além de ser excluído deste certame, estará sujeito a responder por falsidade de acordo com o disposto no item 12.1.2. deste Edital.

12.16. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação do certame.

13. DAS PROVAS PRÁTICAS

13.1. As Provas Práticas, de caráter **classificatório**, serão realizadas para os empregos de **Operador de Máquinas** e **Tratorista**, em data, local e horário a serem determinados em Edital próprio, bem como publicados no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

13.2. Serão convocados para as Provas Práticas, o quantitativo a seguir, considerando os candidatos habilitados e com as melhores pontuações na Prova Objetiva, aplicando-se, inclusive, os critérios de desempate previstos no item 13.2.1. deste Edital.

Emprego	Ampla Concorrência	PcD	Total de Candidatos a serem chamados
Operador de Máquinas	10	1	11
Tratorista	10	1	11

13.2.1. Dos critérios de desempate aplicáveis para a Prova Prática:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada até a data da inscrição;

b) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;

c) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

d) maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;

e) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;

f) o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

13.2.2 Os demais candidatos, ainda que habilitados nas Provas Objetivas e que não forem convocados para as Provas Práticas, conforme previsto no item 13.2, serão excluídos do Concurso Público.

13.3. As Provas Práticas serão realizadas pelo AVANÇASP e visam a avaliar a capacidade do candidato de desempenhar tarefas relacionadas às atribuições inerentes ao emprego pertinente.

13.4. Para realização da Prova Prática, o candidato deverá comparecer no local e data designados, com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência do horário previsto para início, portando Cartão de Inscrição, Documento Oficial e Original com Foto, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

algum, não havendo segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

13.5. Os candidatos deverão ainda estar munidos de **Carteira Nacional de Habilitação – CNH válida**, **com categoria pertinente ao emprego**. Não será permitido, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática pelo candidato que não apresentar CNH original ou com data de validade vencida, seja qual for o motivo alegado.

13.6. As Provas Práticas serão avaliadas na escala de **0 (zero)** a **100 (cem) pontos**, distribuídos em conformidade com os testes que serão estabelecidos levando em consideração a natureza de cada emprego, as atribuições previstas no Anexo I e o conteúdo programático previsto no Anexo II.

13.7. Não haverá adaptação da Prova Prática às condições do candidato, não havendo tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo AVANÇASP, o qual será realizado de forma aleatória.

13.7.1. Salvo adaptações razoáveis para Pessoa com Deficiência - PCD que não impliquem em supressão dos quesitos avaliativos.

13.7.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, informando as condições de que necessita para a realização da Prova Prática, no momento oportuno, de acordo com o edital próprio a ser publicado.

13.8. As Provas Práticas serão realizadas pelo AVANÇASP e visa a avaliar a capacidade do candidato para o desempenho das atribuições do emprego.

13.9. Serão eliminados os candidatos **ausentes** ou que obtiverem pontuação igual a **0 (zero)** na Prova Prática.

14. DA CLASSIFICAÇÃO

14.1. Para o emprego de **Professor de Educação Especial e Complementar** a Pontuação Final equivalerá a até 105 (cento e cinco) pontos, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva (100 pontos) e na Prova de Títulos (05 pontos).

14.2. Para os empregos de **Operador de Máquinas** e **Tratorista**, a Pontuação Final equivalerá a até 200 (duzentos) pontos, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva (100 pontos) e na Prova Prática (100 pontos).

14.3. Para os **demais empregos,** a Pontuação Final equivalerá a até 100 (cem) pontos, referente à pontuação obtida na Prova Objetiva.

14.4. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os deficientes e outras contendo a relação apenas dos candidatos deficientes.

14.5. O resultado e a classificação preliminar do Concurso Público contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área específica deste Concurso Público, sendo que após o prazo recursal será divulgado o resultado e a classificação definitiva.

14.6. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada até a data da inscrição;

b) maior pontuação na Prova de Títulos;

c) maior pontuação na Prova Prática;

d) maior pontuação na Prova Objetiva;

e) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;

f) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

g) maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;

h) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;

i) o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

15. DOS RECURSOS

15.1. Será admitido recurso quanto:

a) ao indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da inscrição;

b) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência, solicitação especial e uso do nome social;

c) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;

d) resultado preliminar da Prova Objetiva;

e) resultado preliminar da Prova Prática;

f) à pontuação dos títulos;

g) ao resultado final preliminar.

15.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.

15.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

15.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

15.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 15.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 15.2.

15.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.

15.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br), de acordo com as instruções constantes na "*Área do Candidato*" na página do Concurso Público.

15.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.

15.4.2. O AVANÇASP e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

15.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

15.6. Não serão aceitos recursos interpostos via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.

15.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.

15.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na *"Área do Candidato"*, em data e horário a serem oportunamente divulgados.

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

15.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

15.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação ou a reordenação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

15.12. Serão indeferidos os recursos:

a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;

d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;

e) cujo teor já tenha sido analisado em recurso anterior;

f) encaminhados por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outra forma não prevista neste Capítulo.

15.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.

15.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 15.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

15.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Concurso Público.

16. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

16.1. Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO.

16.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.

16.3. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, se o caso, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO,

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

reservando-se ao direito de proceder à convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

16.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações que deverão ser realizadas por meio do Diário Oficial Eletrônico do Município de Saltinho, inclusive as convocações.

16.4.1. Os atos oficiais, na ocasião das convocações, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Saltinho, devendo ser de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações feitas, inclusive no tocante aos prazos, datas, locais e horários que porventura possam estar contidos nos referidos atos.

16.5. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.3 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO, os seguintes documentos originais:

a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;

b) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;

c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

d) Cédula de identidade;

e) Certidão de Nascimento;

f) Se casado, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável – se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;

g) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;

h) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone), com, no máximo três meses de emissão);

i) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;

j) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente;

k) Diploma ou certificado/certidão de conclusão, correspondente a escolaridade pertinente ao emprego, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;

l) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

m) Declaração quanto ao exercício de outro(s) emprego (s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;

n) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo e do Estado onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e Certidão Negativa de Distribuição de Feitos nas Justiças Estadual, Federal e Militar; especialmente os servidores que atuarão com crianças, nos termos da Lei Municipal nº 895/2026; e

o) Fotos 3X4.

16.6. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos contratados serão submetidos a exame médico admissional, em momento antecedente à contratação, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem, a ser realizado pelo Serviço Médico próprio ou credenciado pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO, o qual avaliará a aptidão ou inaptidão para a investidura.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

16.7. Caso haja necessidade, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO poderá solicitar outros documentos complementares.

16.8. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado.

16.9. O servidor contratado fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.

16.10. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da contratação, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

16.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público, os quais serão publicados no **Diário Oficial do Município de Saltinho/SP** (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho).

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

17.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

17.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do MUNICÍPIO DE SALTINHO.

17.4. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos empregos deste Concurso Público.

17.5. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

17.6. Os atos relativos ao presente Concurso Público, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

17.7. As publicações dos atos relativos ao provimento de empregos após a homologação do Concurso Público serão de competência da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO, serão realizadas pelo Diário Oficial Eletrônico do Município de Saltinho.

17.8. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

17.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

17.10. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico, bem como redes sociais informadas) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for contratado, perder o prazo para tanto, caso não seja localizado.

17.10.1. Havendo necessidade de atualização de dados cadastrais, o candidato poderá fazê-lo através da "*Área do Candidato*", até a Homologação deste Concurso Público.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
CONCURSO PÚBLICO 01/2026

Sendo que, a partir da data de homologação do certame, o candidato deverá fazê-lo junto a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO.

17.11. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;

b) endereço residencial errado ou não atualizado;

c) endereço de difícil acesso;

d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;

e) correspondência recebida por terceiros.

17.12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

17.12.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 17.12 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

17.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

17.14. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, à sua apresentação para contratação e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

17.15. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO e o AVANÇASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

17.16. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

17.17. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.

17.18. Todas as fases/etapas do Certame, a critério do AVANÇASP, poderão ser filmadas e/ou gravadas. Sob hipótese alguma será fornecida cópia da gravação ao candidato.

Saltinho, 10 de setembro de 2026.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO

Prefeito

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
CONCURSO PÚBLICO 01/2026

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS EMPREGOS

AGENTE SANITÁRIO

Fiscalização para concessão de licença de funcionamento anual, inicial e renovação, em todos os estabelecimentos e prestadores de serviços de interesse à saúde; inutilização de produtos em indústrias e estabelecimentos comerciais, principalmente na área de alimentos, em desacordo com a legislação; atendimento a denúncias da população; investigação de surtos alimentares e epidemiológicos; desenvolvimento de programas especiais; coletas de águas e alimentos, análise de campo e acompanhamento das coletas em laboratórios oficiais; realização de educação sanitária; palestras, pré-vistorias, respostas a ofícios e solicitações de órgãos públicos e privados; elaboração e distribuição de folhetos, boletins e jornal educativo; orientação educativa em todos os estabelecimentos vistoriados; registro das irregularidades encontradas nas atividades que envolvem saúde pública por meio de fotos, vídeos, gravações, entre outros; realização de trabalhos internos; recebimento e correlação de balanços de farmácia, requisição de receituários especiais, elaboração de relatórios e roteiros de inspeção, mapeamento de pontos de coleta, rubrica, abertura e encerramento de livros de farmácia, fisioterapia, óticas e câmaras de bronzeamento, assunção e baixa de responsabilidade técnica, análise dos programas de infecções hospitalares e resíduos sólidos, análise de laudos enviados pelos sistemas públicos e privados de água, consulta à internet, leitura, interpretação e aplicação da legislação sanitária nos estabelecimentos e prestadores de serviços de interesse à saúde pública; realização de trabalhos em parceria, como incineração de entorpecentes com a DISE e Programa Paulista de Coleta com a DIR XV; fiscalização na zona rural, incluindo granjas de aves, suínos, fossas sépticas e hortas, em conjunto com o Pelotão Ambiental, CETESB e DIR XV, além de programas desenvolvidos com o Ambulatório do Trabalhador em supermercados, usinas e outros; realização de vistorias em escolas infantis e instituições em parceria com a Secretaria da Educação; participação em campanhas de vacinação e programas de saúde desenvolvidos pelo Departamento; necessidade de possuir habilitação compatível e válida para conduzir veículos públicos oficiais quando necessário; emprego sujeito a plantões de acordo com a escala da Unidade Mista de Saúde; e execução de outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

Organizar a participação dos indivíduos em grupo, juntamente com outros profissionais, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; ações de caráter emergencial; atividade voltada à agilização de internamento, exames, consultas, tratamento, obtenção de transporte, medicamentos, órtese, prótese e complementação alimentar; educação e informação em saúde; planejamento e assessoria em saúde; mobilização de comunidade; operacionalização das atividades através de levantamento de dados para caracterização, identificação das condições sócio econômicas e sanitárias dos usuários, para critérios de fornecimento de medicamentos, exames e outros; interpretação de norma e rotina, procedimentos de natureza educativa, como orientação e encaminhamentos; agenciamento de medida e iniciativa de caráter emergencial; acompanhar casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo os encaminhamentos aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde; participar de campanhas de vacinação e prevenção realizadas pelo Departamento; profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ATENDENTE

Executar serviços de recepção, arquivo e estatística; preencher impressos relativos ao cliente/paciente; fazer serviços administrativos; orientar o cliente/paciente sobre os encaminhamentos necessários; acompanhar o cliente/paciente, quando necessário, até o local de atendimento dentro da unidade; atender telefone de forma a se identificar dizendo seu nome, o nome da instituição e a saudação pertinente ao horário: bom dia – boa tarde – boa noite; participar de campanhas de vacinação e outros programas educativos a serem desenvolvidos pelo

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

Departamento, sempre que a chefia assim o determinar; participar de todos os cursos determinados pelo Departamento a fim de se capacitar e melhorar o atendimento da Unidade; emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde; executar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRA

Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; cuidados de enfermagem de maior complexidade e que exigem conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; planejar, orientar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente a fim de garantir um elevado padrão de assistência; controlar a posição dos medicamentos e material hospitalar estocados examinando periodicamente o volume dos mesmos e calculando as necessidades futuras para providenciar a sua reposição; participar do planejamento, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; sistematização da assistência de enfermagem; participar da elaboração e execução de programas e projetos do Departamento de Saúde; executar programas, bem como alimentar o banco de dados dos mesmos junto ao Ministério da Saúde, do Estado e do Município; participar da educação continuada; emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde; executar procedimentos específicos do enfermeiro conforme determinação do COREN; profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL

Definir a estrutura e escolha de materiais com os quais serão construídas as obras; alimentar sistemas informatizados integrados; realizar projetos utilizando plataforma digital; projeto e adequação dos espaços visando à acessibilidade; elaborar projetos, especificações e detalhes para construção de edifícios públicos, praças e outros que, embora diversos, interessem à Administração Pública (projetos de habitações populares); efetuar cálculos estruturais e dimensionamento de obras e peças, supervisionando sua execução; identificar patologia das edificações; elaborar estudos, pesquisas e projetos na área de planejamento urbano, ambiental e plano diretor; elaborar projetos de iluminação de espaços públicos; verificar o desenvolvimento e apresentação definitiva dos trabalhos de desenhistas relacionados com a sua atividade; assumir a responsabilidade técnica, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e outros órgãos públicos, dos trabalhos da sua área de atuação; eventualmente dirigir veículos, quando necessário para a execução de suas funções, desde que tenha habilitação necessária; alimentar o sistema do Tribunal de Contas referente às obras da Administração; planejar, orientar e controlar a construção de obras públicas e urbanísticas do município; planejar, fiscalizar e orientar a conservação de estradas do município; elaborar programa de trabalho, plantas, croquis e cronogramas, visando possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra; montar processos para solicitar licitação pública, memoriais descritivos, especificações técnicas, planilhas de custos e quantitativas; trabalhar em processos de vistorias, reavaliação do valor venal, orçamento de obras e serviços, avaliação de imóveis para desapropriação; elaborar laudos para processos judiciais e comparecer ao Fórum a fim de participar das perícias; participar das atividades realizadas em grupos de trabalho interdisciplinar, representando a municipalidade, em assuntos vinculados à sua área de atuação; realizar fiscalização de obras públicas em geral, orientando e determinando os serviços, quando a obra for contratada com terceiros; encaminhar à Administração Municipal os projetos de parcelamento para definição de áreas verdes e sistemas viários, os projetos de edificação para definição de acessos e estacionamentos, e os que exigirem estudo específico de localização; analisar projetos de construção, legalização e reforma de edificações, parcelamentos de solo e obras viárias, inclusive pontes, confrontando a documentação e plantas inclusas no processo com as normas e determinações do Plano Diretor, Código de Obras, Legislação Municipal e as normas técnicas vigentes; fornecer informações para emissão de certidões diversas na área de urbanismo, quando solicitadas pelos munícipes de acordo com Leis municipais; atender os requerentes orientando e esclarecendo de forma necessária para aprovação dos planos e projetos de construção, demolição, reforma etc., a fim de que atenda às normas técnicas e regulamentos administrativos; acompanhar e fiscalizar obras, realizar vistorias em ruas, servidões, edificações e demais serviços correlatos; elaborar projetos e orçamentos de obras em ruas, estradas, servidões, edificações e demais serviços correlatos; apoiar tecnicamente, na sua área de atuação, os demais órgãos da Administração Municipal quando necessário; emitir laudos de avaliação de terrenos e edificações, formulando

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

pareceres técnicos para efeitos indenizatórios e questões correlatas; supervisionar levantamentos de ruas e servidões, com o objetivo de encaminhar os processos reivindicantes e definir propostas técnicas; orientar e coordenar tecnicamente os serviços de levantamentos topográficos; analisar e dar parecer técnico sobre a viabilidade de uso e ocupação do solo; desenvolver pesquisas, estudos e projetos nas áreas de construção civil, sistema viário e de transporte coletivo; elaborar relatórios e laudos diversos em suas áreas de atuação; atuar em projetos de licenciamentos ambientais; usar EPI; atuar em treinamento e capacitação profissional; atuar na segurança e prevenção de acidentes de trabalho; realizar estudos e orientar quanto a obras envolvendo movimentação de terra, análise de resistência e permeabilidade do solo e subsolo; zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ESCRITURÁRIO

Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais documentos da unidade ou departamento, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; recepcionar pessoas que procuram a unidade ou departamento, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade ou departamento, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; efetuar controle relativamente complexo, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; efetuar cálculos de média complexidade, utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos; controlar o recebimento e expedição de correspondências, registrando-as em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-las ou despachá-las para as pessoas ou entidades desejadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, editais, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; ter conhecimento de informática, para trabalhos com redatores de textos do tipo Word (Windows), planilhas de editoração eletrônica do tipo Excel (Windows), gerenciador de banco de dados e outros programas utilizados no serviço público; e executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO

Organizar o Almoxarifado Central de Medicamentos e correlatos; planejar e administrar as compras de medicamentos e correlatos; coordenar o controle do estoque; avaliar a padronização de medicamentos; controlar os medicamentos psicotrópicos em conformidade com as Portarias do Ministério da Saúde; controlar os medicamentos e imunoterápicos no que se refere a prazo de validade, armazenamento e transporte; orientar usuário sobre o uso correto dos medicamentos no que diz respeito à posologia, modo de usar, efeitos colaterais, contraindicações, interações entre medicamentos e alimentos, bem como acompanhamento do tratamento; atuar no assessoramento técnico à equipe multiprofissional de saúde; promover o treinamento de recursos humanos de nível auxiliar técnico; preparar soluções farmacêuticas, manipulando substâncias químicas através da utilização de instrumentos especiais para atender receitas médicas, odontológicas e veterinárias; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; efetuar cotações para compra de medicamentos em falta; executar tarefas diversas relacionadas ao medicamento, desde seleção (padronização), planejamento de compras, controle de estoque, armazenamento, distribuição, dispensação até avaliação e monitorização do uso; fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua saída em livros, segundo os receituários devidamente preenchidos para atender aos dispositivos legais; responder pelo almoxarifado de medicamentos, pelas condições de armazenamento e distribuição; dispensar medicamentos e exercer assistência de Farmacovigilância; planejar e gerenciar as atividades de assistência farmacêutica; alimentar os bancos de dados do Ministério da Saúde do Estado, tais como SIFAB, Dose Certa, Hiperdia, Saúde da Mulher e outros; atuar no assessoramento técnico à equipe multiprofissional de saúde; fazer parte integrante do Programa de Saúde Mental; emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde; participar de campanhas de vacinação e programas de saúde promovidos pelo Departamento; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

conselho da categoria; esta profissão está regulamentada pela Resolução 227/91, de 17/12/1991 – Código de Ética Farmacêutica.

MÉDICO (TODOS)

Exercer a função de médico ambulatorial em atividades específicas da especialidade médica; prestar assistência integral à saúde dos cidadãos, tanto com agendamento como em Pronto Atendimento, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional, valendo-se dos meios propedêuticos, de apoio diagnóstico, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e 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 como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde do município; 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 à 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 específica, 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.

MERENDEIRA

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade escolar; receber e recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda; solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda; zelar pela limpeza e higienização da cozinha e copa, para assegurar conservação e o bom aspecto das mesmas; providenciar a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização; fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida nas unidades escolares, para elaboração de relatórios; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
CONCURSO PÚBLICO 01/2026

MONITOR EDUCACIONAL

Assistir e contribuir no acompanhamento e no comportamento dos alunos, auxiliando os professores nas tarefas de cuidado e zelo pelo bem-estar dos alunos e para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência destes, para colaborar no processo educativo; auxiliar nas tarefas de portaria, guarda e proteção dos alunos, tanto na entrada quanto na saída, anotando as observações dos pais quanto ao uso de medicamentos e outros cuidados com a saúde dos alunos; auxiliar as professoras nas tarefas de higiene e de cuidados adequados nas turmas; zelar pelas instalações e dependências da escola e pelo material utilizado, auxiliando no cumprimento das normas de disciplina e convívio social nos espaços de lazer e recreação dos alunos; contribuir, de acordo com as orientações da direção escolar, para propiciar ambiente adequado à formação integral e ao desenvolvimento harmônico dos alunos; prestar assistência na execução de processos educacionais, administrativos e operacionais; atender e acolher o público em geral; divulgar informações com a devida confiabilidade; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA

Planejar e coordenar o cardápio para a merenda escolar, ou para outra finalidade solicitada, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais e nas necessidades nutricionais, a fim de oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; planejar e elaborar o cardápio, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas a todos os pacientes que necessitem de acompanhamento nutricional; participar junto à equipe de profissionais dos programas de educação em saúde, tais como: grupos de gestantes, grupos de diabéticos, grupos de hipertensos, grupos de mães, grupos de higiene em saúde e outros; realizar atendimento clínico; participar do grupo de mães do Programa Viva Leite, orientando através de cardápios alternativos que ajudem na nutrição das crianças; atender consulta individual à demanda de pacientes encaminhados por outros profissionais; executar educação em saúde para compreensão das enfermidades e melhorar a qualidade de vida; programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; elaborar relatórios periódicos, baseando-se nas informações recebidas, para estimar o custo médio da alimentação; zelar pelo adequado armazenamento dos gêneros e orientar e supervisionar a elaboração dos alimentos; profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores, tais como: rolo compressor ou compactador, motoniveladora, retroescavadeira, pá-carregadeira ou outro equipamento similar; executar serviços de terraplanagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros; realizar serviços de compressão, nivelamentos de camadas de terras, de brita, de asfalto, etc.; efetuar serviços de manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento; zelar pela conservação e manutenção das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao superior imediato qualquer defeito no funcionamento das máquinas sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; exige-se apresentação de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Categoria “D”, com validade em vigor.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E COMPLEMENTAR

Participar na elaboração da proposta curricular; organizar e realizar o processo pedagógico na sala de aula; participar na gestão da escola; participar das reuniões pedagógicas; organizar e dirigir reuniões com os pais de alunos; participar e ajudar na organização de atividades extracurriculares; participar de cursos de formação continuada.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
CONCURSO PÚBLICO 01/2026

PSICÓLOGO

Elaborar e implantar projetos de atendimento em psicoterapia individual e de grupo nos níveis infantil, adolescentes e adultos; realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo; priorizar atendimento psicoterápico em grupo, utilizando as técnicas pertinentes; realizar psicodiagnóstico; promover grupos de orientação e educação para pais, adolescentes, adultos e pacientes portadores de doenças crônicas, tais como: hipertensos, diabéticos e outros; participar de grupos de educação em saúde através de equipe multidisciplinar; prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento emocional, psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; prestar atendimento aos casos de saúde mental e dependentes químicos, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia em grupo, para melhora de seus sintomas; efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais; planejar, executar ou supervisionar trabalhos de grupos para usuários da saúde mental, dependentes químicos e familiares; profissão regulamentada e sujeita a registro no respectivo conselho da categoria; executar outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

SERVIÇOS GERAIS

Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como: cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em locais apropriados no almoxarifado, para assegurar o estoque dos mesmos; auxiliar na recuperação da camada asfáltica danificada e na pavimentação de superfícies; trabalhar com piche e massa asfáltica; manusear pá, picareta, enxada, rastelo, carrinho de mão, desempenadeira, colher de pedreiro, linha, sarrafo e outras ferramentas; limpar boca de lobo, guias, sarjetas; executar massa para concretagem; abrir valas nos solos com ferramentas manuais apropriadas, para assentar tubos, construir bueiros e galerias de águas pluviais; capinar e roçar margens de estradas vicinais, bem como locais pedregosos e com pavimento, nas vias urbanizadas; efetuar a limpeza e conservação no cemitério municipal e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, construindo carneiras, para permitir o sepultamento de cadáveres; participar do enterro, se solicitados, mesmo que este seja feito aos finais de semana, feriados ou pontos facultativos, pois este ofício requer plantões, com folgas em dias a serem escalados pelo superior imediato; emprego sujeito a plantões; fazer faxina e limpeza nos próprios públicos, conduzir trator e carreta; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM PLANTONISTA

Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável; verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; orientar os pacientes em assuntos de sua competência; lavar e esterilizar instrumentos médicos; auxiliar no controle de estoque de medicamentos; preparar pacientes para consultas médicas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; efetuar coleta de material para exames de laboratório; auxiliar na instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; participar de campanhas de vacinação e outros programas a serem desenvolvidos pelo Departamento, sempre que a chefia assim o determinar; desenvolver outras tarefas afins, que lhe forem determinadas pelo superior imediato; obedecer aos horários da escala determinada pelo superior imediato.

TRATORISTA

Executar as tarefas de operação de tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de materiais, roça de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplenagem ou similares; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina,

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais análogos, visando à execução dos trabalhos requeridos, arar a terra, gradear a terra e fazer a distribuição de calcário para o plantio; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina; efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar o bom funcionamento das mesmas; efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ZELADOR

Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios e logradouros municipais, garantindo o estado de conservação ou bom funcionamento; providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixas d'água e extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; cuidar da limpeza e manutenção da área externa de edifícios públicos; cortar grama e cuidar de árvores e plantas em geral; fazer pequenos consertos nas instalações dos prédios públicos, tais como trocar lâmpadas, trocar torneiras, trocar telhas quebradas, trocar fechaduras, consertar telas e trocar vidros quebrados, desentupir pias, vasos e ralos, etc.; recolher o lixo da unidade em que serve; manter arrumado e conservado o material sob sua guarda; fazer faxina e limpeza nos próprios públicos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
CONCURSO PÚBLICO 01/2026

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

EMPREGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 10 – DAS PROVAS OBJETIVAS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Pontuação. Ortografia. Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição: uso e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e números ímpares. Unidades de medidas: comprimento, superfície, volume e massa. Sentenças matemáticas. Sistema monetário brasileiro. Sistema de numeração decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números decimais e porcentagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

OPERADOR DE MÁQUINAS

Conhecimento da operação de máquinas, como tratores de esteira, pá-mecânica, motoniveladora, retroescavadeira etc. Introdução aos comandos e controles. Técnicas de direção e movimentação em diferentes terrenos. Conhecimentos básicos sobre o funcionamento e a manutenção das máquinas em geral: lubrificar pinos, verificação de nível de óleos, troca de óleos, filtros e demais ações pertinentes ao correto funcionamento das máquinas. Tipos de manutenções. Segurança do trabalho em máquinas e equipamentos. Os sinais de segurança e pictogramas referentes a tratores. Simbologia. Itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Conhecimento do desempenho correto das máquinas por meio do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho; Noções básicas de mecânica. Abastecimento de máquinas e motores com água, combustível e lubrificante. Equipamento de proteção individual (EPI). Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, Capítulo III – Das Normas Gerais de Circulação e Conduta e Capítulo XIV – Da Habilitação artigos. 140 a 144. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva.

TRATORISTA

Conhecimento da operação de tratores. Conhecimentos básicos sobre o funcionamento e a manutenção das máquinas: lubrificar pinos, verificar nível de óleos, trocar óleos, filtros e demais ações pertinentes ao correto funcionamento das máquinas. Itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Conhecer o desempenho correto da máquina por meio do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho. Noções básicas de mecânica pesada. Abastecimento de máquinas e motores com água, combustível e lubrificante. Equipamento de proteção individual (EPI). Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, Capítulo III – Das Normas Gerais de Circulação e Conduta e Capítulo XIV – Da Habilitação (art. 140 a 144). Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
CONCURSO PÚBLICO 01/2026

EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO

Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 10 – DAS PROVAS OBJETIVAS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição: uso e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE SANITÁRIO

Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e as leis 8.080/1990 e 8.142/1990; 2. Saúde Coletiva: ações de assistência, prevenção e promoção da saúde; 3. Evolução histórica da vigilância sanitária no Brasil; 4. Conceito de vigilância sanitária e áreas de atuação; 5. Poder de polícia e as ações de vigilância sanitária; 6. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária; 7. Agência Nacional de Vigilância Sanitária; 8. Conceitos operativos e complementares em vigilância sanitária; 9. Ação regulatória: ambiente, produtos e serviços de interesse em saúde; 10. Meios de atuação em vigilância sanitária: fases do controle sanitário de produtos e serviços; 11. Ações educativas em vigilância sanitária.

ESCRITURÁRIO

Técnicas de Comunicação e atendimento ao público. Noções de Protocolo. Arquivo e as técnicas de arquivamento. Procedimentos para manutenção e atualização de arquivos físicos e digitais. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais, tais como: alvarás, certidões, contratos, portarias, relatórios, ofícios, cartas, comunicações internas, atas etc. Noções de almoxarifado.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

Recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais; controle de entrada e saída de estoque; organização e conservação de materiais; controle de materiais de consumo; noções básicas de reposição de estoque. Normas de segurança e confidencialidade no gerenciamento de informações. Sigilo profissional.

MONITOR EDUCACIONAL

Objetivos e funções do berçário e da creche. Organização Administrativa: a direção e o cotidiano do berçário e da creche. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo do berçário e da creche. A relação do profissional com a criança. Jogos Infantis. Noções de Primeiros socorros: fraturas, hemorragias, queimaduras, desmaios, convulsões e ferimentos. Noções de educação inclusiva. Noções sobre a LDB (Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Política Educacional. Noções sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM PLANTONISTA

Introdução à Enfermagem. Materiais necessários aos diversos procedimentos de enfermagem. Técnicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, higiene, conforto e segurança do paciente. Uso de material estéril. Fundamentos teóricos da prática de Enfermagem. Noções sobre cuidados de enfermagem na sua preparação, cálculo e administração. Cuidados na prática de Enfermagem. Procedimentos de enfermagem que requerem utilização de técnica asséptica: curativo e cateterismo nasogástrico e vesical, coleta de exames. Noções de controle de infecção hospitalar. Promoção da Saúde e Cuidados Preventivos. Assistência de enfermagem com necessidades básicas de pacientes, alimentação e hidratação, eliminações. Cálculos e diluição de medicamentos e gotejamento de soros. Noções básicas de exames clínicos, posições para exames e cuidados de enfermagem. Cuidados de enfermagem ao paciente cirúrgico. Cuidados de enfermagem com pacientes de urgência e emergência, ferimentos, choque, fraturas, entorse, luxação e traumas. Transporte intra-hospitalar de pacientes. Cuidado do Adulto Idoso ou Incapacitado. Cuidados de enfermagem em terapia intensiva, monitorização venosa e arterial através de cateteres, equilíbrio hidroeletrolítico em pacientes de terapia intensiva. Cuidados com pacientes em isolamento. Código de Ética do Conselho Federal de Enfermagem. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem nº 7.498/86 e suas alterações.

EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 10 – DAS PROVAS OBJETIVAS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Figuras de Linguagem. Ortografia. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição: uso e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Análise sintática. Colocação pronominal. Regência verbal e nominal. Crase. Coesão. Redação oficial: atributos da redação oficial, pronomes de tratamento, tipos de documentos.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
CONCURSO PÚBLICO 01/2026

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social com e para famílias, seus membros e indivíduos. Políticas sociais e sua articulação com as instituições. A saúde como direito e sua aplicação como política social. Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social. O trabalho em equipe interdisciplinar. Serviço Social e questão social. Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social. A pesquisa social e sua aplicação. Publicações institucionais. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Centro de Referência da Assistência Social - CRAS. Programa de Atenção Integral à Família - PAIF. Serviços Destinados a Crianças de 0 a 6 anos e Pessoas Idosas. Benefícios Eventuais. Carteira do Idoso. Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias. Política Nacional de Assistência Social - PNAS. Política Nacional do Idoso – PNI. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS. Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS. Orientação Técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. Orientações para o acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família no âmbito do SUAS. Legislação: Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto da Pessoa Idosa); Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Constituição da República Federativa do Brasil - Título II - Capítulo II - Dos Direitos Sociais (artigos: 6° ao 11°); Lei Federal nº 8.742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS); Lei Federal nº 8.662/93 (Lei do exercício de Assistente Social); Código de Ética do Assistente Social.

ENFERMEIRA

Enfermagem Geral: biossegurança; segurança do paciente; prevenção e controle de infecção. Fisiologia em Enfermagem: exercício físico; higiene; oxigenação; equilíbrio hídrico; sono, manejo da dor; nutrição; eliminação urinária e intestinal; integridade da pele; alterações sensoriais. Avaliação e exames: preparação; coleta de material. Administração de medicamentos. Doenças e diagnóstico em enfermagem: distúrbios do ouvido, nariz e garganta; respiratórios; cardíacos; vasculares; neurológicos; oculares; gastrointestinais; renais e urinários; ginecológicos; endócrinos; hematológicos; dermatológicos; musculoesqueléticos e traumato-ortopédicos; distúrbios hepáticos, biliares e pancreáticos. Enfermagem Hospitalar: centro cirúrgico; enfermagem perioperatória; recuperação pós-anestésica; central de material, esterilização e desinfecção; infecção hospitalar. Cuidados de enfermagem ao paciente cirúrgico. Cuidados de enfermagem em terapia intensiva: monitorização venosa e arterial; equilíbrio hidroeletrolítico. Socorro e urgência: Técnicas Básicas – SSVV; PCR; choque; hemorragias; ferimentos; afogamento; sufocamento; acidentes com animais peçonhentos; fraturas e luxações; queimaduras; desmaio; crise convulsiva e histérica; corpos estranhos; acidentes decorrentes da ação do calor e do frio; politraumatismo. Enfermagem em Saúde Pública: cuidado às famílias; programas de saúde (mulher, criança, idoso etc.); infecções sexualmente transmissíveis; noções de epidemiologia; vacinação; doenças de notificação compulsória; patologias atendidas em

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
CONCURSO PÚBLICO 01/2026

saúde pública. Enfermagem em pediatria: crescimento e desenvolvimento; amamentação; berçário e alojamento conjunto; alimentação; patologias mais comuns; assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Cuidados com pacientes em isolamento. Cuidado do idoso e do adulto incapacitado. Educação em Enfermagem. Promoção da Saúde e Cuidados Preventivos. Enfermagem em equipe multiprofissional. Legislação: Lei nº 8.080/1990; Lei Federal nº 7.498/1986 (Exercício Profissional de Enfermagem). Código de Ética do Conselho Federal de Enfermagem.

ENGENHEIRO CIVIL

Projetos, Planejamento e Execução de Obras: Elaboração de projetos de engenharia civil; planejamento, organização e controle de obras públicas; leitura, interpretação e elaboração de projetos arquitetônicos, estruturais e complementares; memorial descritivo, especificações técnicas e compatibilização de projetos; planejamento de obras e cronogramas físico-financeiros. Materiais de Construção e Sistemas Construtivos: Propriedades e aplicação de materiais de construção civil; sistemas estruturais (concreto, aço, madeira e alvenaria estrutural); técnicas construtivas; patologia das construções e recuperação estrutural; controle tecnológico de materiais. Estruturas e Dimensionamento: Noções de análise estrutural; dimensionamento de elementos estruturais; concreto armado e protendido; normas técnicas aplicáveis (ABNT); segurança estrutural e estabilidade de edificações. Geotecnia, Solos e Fundações: Mecânica dos solos; sondagens e investigações geotécnicas; classificação de solos; estabilidade de taludes; contenções; tipos de fundações rasas e profundas; projeto e execução de fundações. Hidráulica, Saneamento e Infraestrutura Urbana: Sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário; drenagem urbana e manejo de águas pluviais; noções de hidrologia aplicada; infraestrutura urbana e sistemas viários; pavimentação e obras de infraestrutura. Fiscalização, Obras Públicas e Parcelamento do Solo: Fiscalização de obras públicas e privadas; controle de qualidade e acompanhamento de execução; análise de projetos e conformidade técnica; fiscalização de parcelamento do solo urbano; aplicação da legislação urbanística e normas municipais. Orçamento, Custos e Planejamento de Obras: Elaboração de orçamentos de obras; composição de custos unitários; BDI; levantamento de quantitativos; análise de viabilidade econômica; cronogramas físico-financeiros; controle de custos e medições de obras. Perícias, Laudos e Avaliações Técnicas: Vistorias técnicas; elaboração de laudos, pareceres e perícias de engenharia; arbitramento e avaliações técnicas de imóveis e obras; análise de patologias e responsabilidades técnicas. Legislação e Normas: Normas da ABNT aplicáveis à engenharia civil; legislação urbanística e de obras públicas; noções de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021 e suas alterações); Código de Obras e normas municipais; Desenho Técnico e Informática Aplicada: Desenho técnico em 2D e 3D; leitura e interpretação de projetos; uso de softwares CAD/BIM (AutoCAD e similares); planilhas eletrônicas (Excel) para cálculos e orçamentos; editores de texto e apresentações gráficas aplicados à engenharia. Segurança do Trabalho e Meio Ambiente: Noções de segurança em obras (NRs aplicáveis, especialmente NR-18 e NR-35); segurança em canteiros de obras; impactos ambientais de obras civis; medidas de controle e mitigação. Ética e Responsabilidade Técnica: Código de Ética do CONFEA/CREA (Resolução nº 1.002/2002) e Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (Lei nº 6.496/1977 e suas alterações).

FARMACÊUTICO

Farmacologia: Farmacocinética - Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. Seleção de Medicamentos: Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. Medicamentos Sujeitos a Controle Especial: Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Medicamentos de referência, similares e genéricos. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica: Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficinais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. Controle de Qualidade: Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos - Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. Ética Profissional: Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. O SUS. Epidemiologia: Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos. Legislação: Lei nº 13.021/2014, RDC 67/2007, RDC 17/2010, Portaria nº 344/1998; Código de Ética Profissional.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Especialidade: Anatomia e fisiologia do aparelho cardiovascular. Semiologia do aparelho cardiovascular. Métodos diagnósticos: eletrocardiografia, ecocardiografia, medicina nuclear, hemodinâmica, ressonância magnética, radiologia. Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas: diagnóstico e tratamento. Hipertensão arterial. Isquemia miocárdica. Síndromes clínicas crônicas e agudas: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia. Doença reumática. Valvopatias. Diagnóstico e tratamento. Miocardiopatias. Diagnóstico e tratamento. Insuficiência cardíaca congestiva. Doença de Chagas. Arritmias cardíacas. Diagnóstico e tratamento. Distúrbios de condução. Marca-passos artificiais. Endocardite infecciosa. Hipertensão pulmonar. Síncope. Doenças do pericárdio. Doenças da aorta. Embolia pulmonar. Cor pulmonar. Patologias sistêmicas e aparelho cardiovascular. Infecções pulmonares. **Clínica Geral**: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrolíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa. **Legislação e Política de Saúde**: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais n° 8.080/1990 e 8.142/1990 e Decreto Federal n° 7.508/2011. Código de Ética Profissional.

MÉDICO PEDIATRA

Especialidade: Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil. Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuropsicomotor. Imunizações: ativa e passiva. Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: distúrbios cardiocirculatórios: cardiopatias congênitas, choque, crise hipertensa, insuficiência cardíaca, reanimação cardiorrespiratória. Distúrbios respiratórios: afecções de vias aéreas superiores, bronquite, bronquiolite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: acidose e alcalose metabólicas, desidratação aguda, diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, insuficiência suprarrenal. Distúrbios neurológicos: coma, distúrbios motores de instalação aguda, estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: glomerulopatias, infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, síndrome hemolítico-urêmica, síndrome nefrótica. Distúrbios oncohematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas, hemorragia digestiva, leucemias e tumores sólidos, síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: hepatites virais, insuficiência hepática. Doenças infectocontagiosas: AIDS, Diarreias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Sepse e meningite de etiologia

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

bacteriana. Tuberculose. Viroses respiratórias. Acidentes: acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência doméstica. Primeiros socorros no paciente politraumatizado. **Clínica Geral**: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrolíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa. **Legislação e Política de Saúde**: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais n° 8.080/1990 e 8.142/1990 e Decreto Federal n° 7.508/2011.

MÉDICO PSIQUIATRA

Especialidade: Síndromes e Transtornos Mentais Orgânicos; Demências na senilidade e pré-senilidade; Transtornos Mentais Orgânicos induzidos por substâncias psicoativas; Esquizofrenia; Transtorno delirante paranoico; Transtornos Psicóticos S.O.E.; Transtornos afetivos; Transtornos de Ansiedade; Transtornos Somatomorfos; Transtornos Dissociativos; Transtornos Sexuais; Transtornos do Sono; Transtornos Factícios; Transtornos de Personalidade; Transtornos da Alimentação; Psiquiatria Infantil; Psiquiatria Comunitária; Psiquiatria Forense; Emergências psiquiátricas; Epidemiologia dos Transtornos Mentais; Testes Laboratoriais e outros Testes; Psicofarmacoterapia e Terapias convulsivantes; Psicoterapias. **Clínica Geral**: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrolíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa. **Legislação e Política de Saúde**: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória. Doenças de notificação compulsória estadual e nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais n° 8.080/1990 e 8.142/1990 e Decreto Federal n° 7.508/2011.

NUTRICIONISTA

Fisiologia e fisiopatologia aplicada à nutrição. Nutrientes: metabolismo e biodisponibilidade. Noções de farmacologia: interação alimentos-medicamentos. Nutrição e ciclos vitais: gravidez e lactação, infância, adolescência e envelhecimento. Nutrição normal: recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas. Avaliação do estado nutricional: métodos de avaliação de estimativa das necessidades energéticas. Diagnóstico em nutrição. Nutrição e saúde pública: epidemiologia nutricional, doenças nutricionais, desnutrição calórico-protéica, carências nutricionais, vigilância nutricional. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Dietoterapia: conceito e objetivos, dietas nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Terapia nutricional em cirurgia: pré e pós-operatório. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição. Terapia nutricional enteral. Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral. Técnica dietética: composição e classificação dos alimentos, seleção, conservação e armazenamento, técnica de pré-preparo e preparo. Regulamento Técnico de Boas Práticas para serviços de alimentação. Administração de serviços de alimentação e lactário: área física e equipamentos; planejamento e organização, supervisão e controle. Planejamento de cardápio para coletividades

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

sadias e doentes; custos e avaliação. Controle de avaliação de RH, financeiros e materiais. Nutrição e imunomodulação. Ética profissional. Educação nutricional: conceito, objetivo, metodologias e aspectos socioeconômico-culturais. Noções de legislação do SUS.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E COMPLEMENTAR

Atendimento às necessidades educacionais: deficiência física; deficiência visual; Transtorno do Espectro Autista (TEA); altas habilidades ou superdotação. Recursos pedagógicos específicos: deficiência física; deficiência visual; Transtorno do Espectro Autista (TEA); altas habilidades ou superdotação. Recursos de acessibilidade. Autonomia e independência de alunos com necessidades especiais. Salas de Recursos Multifuncionais (SRM). Desenvolvimento de habilidades cognitivas, socioafetivas, psicomotoras, comunicacionais, linguísticas, identitárias e culturais dos estudantes considerando suas singularidades. Educação e diversidade. Inclusão: a integração de alunos com deficiência em classes regulares dos sistemas de ensino. Especificidades do ensino em educação especial. Flexibilização e adaptações curriculares para o atendimento às necessidades educacionais especiais. Legislação: Decreto n° 7.611 – Educação Especial e atendimento educacional especializado; Lei n° 12.764/2012 – Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; Resolução CNE/CEB 02/2002 – Diretrizes curriculares nacionais para a Educação Especial; Resolução CNE/CEB 04/2009 – Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial; Decreto nº 3956/2001 – Convenção Interamericana para a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Pessoas Portadoras de Deficiência. Currículo. Planejamento. Projeto Político-Pedagógico. Projeto de ensino-aprendizagem. Didática e metodologia de ensino. Ensino por competências. Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar. Formação continuada. Formação pessoal e social do educando. Fundamentos filosóficos, socioculturais, psicológicos e pedagógicos da Educação: relação entre sociedade, escola e conhecimento. Construção do conhecimento. Leitura e escrita. Resolução de problemas. Teóricos da educação. Função social da escola. Concepções de educação e escola. Pedagogia crítica. História da educação. Políticas, estrutura e organização da escola. Participação e trabalho coletivo na escola. Mediação e gestão de conflitos entre os diferentes atores na escola: comunidade, família, alunos e equipe escolar. Organização e planejamento do espaço na escola. Avaliação da educação e indicadores educacionais. Tecnologias de informação e comunicação na educação. Educação Inclusiva. Direitos Humanos no ambiente escolar. Prevenção de acidentes e primeiros socorros. Educação, legislação e publicações institucionais.

Bibliografia sugerida:

ARROYO, M. G. **Currículo, Território em Disputa**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2013.

BRASIL. MEC. **Educação digital e midiática: como elaborar e implementar o currículo nas escolas.** Brasília (DF): Ministério da Educação, 2025. Disponível em: https://www.gov.br/mec/pt-br/escolas-conectadas/documentos/guia_eddigital_versofinaloficial.pdf

BRASIL. MEC. **Saberes e práticas da inclusão**: recomendações para a construção de escolas inclusivas. Coordenação geral SEESP/MEC. Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006.

BRASIL. MEC. **Orientações para implementação da política de educação especial na perspectiva da educação inclusiva**. MEC/SECADI/DPEE, 2015.

BRASIL. Ministério Público Federal. **O acesso de alunos com deficiência às escolas e classes comuns da rede regular de ensino**. Fundação Procurador Pedro Jorge de Melo e Silva (Orgs.). 2.ed. rev. e atual. Brasília: Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão, 2004.

_____. MMFDH. **Prevenção aos Acidentes Domésticos & Guia Rápido de Primeiros Socorros**. Brasília (DF): Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, 2020. Disponível em: https://www.gov.br/mdh/pt-br/assuntos/noticias/2020-2/abril/ministerio-publica-guia-de-prevencao-a-acidentes-domesticos-e-primeiros-socorros/SNDCA_PREVENCAO_ACIDENTES_A402.pdf. p. 12-23.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

_____. SECON/PR. **Crianças, adolescentes e telas**: guia sobre usos de dispositivos digitais. Brasília (DF): Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República, 2024. Disponível em: https://www.gov.br/mec/pt-br/celular-escola/guiadetelas_sobreusosdedispositivosdigitais_versaoweb.pdf

_____. Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República. Caderno de Educação e Direitos Humanos. **Educação em direitos humanos: Diretrizes Nacionais**. Brasília: Coordenação Geral de Educação em SDH/PR, Direitos Humanos, Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos, 2013.

CORTELLA, Mário Sérgio. **A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos**. São Paulo: Cortez, 2011.

FILATRO, A. **Teorias e Abordagens Pedagógicas**. São Paulo: Editora Senac, 2018.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia**. São Paulo: Paz e Terra, 2011.

HOOKS, Bell. **Ensinando a transgredir:** a educação como prática de liberdade. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2017.

LIBÂNEO, José Carlos. **Didática**. São Paulo: Cortez, 2006.

LIBÂNEO, José C.; OLIVEIRA, João F.; TOSCHI, Mirza, S. **Educação Escolar**: políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2017.

LUCKESI, Cipriano C. **Filosofia da Educação**. São Paulo: Cortez, 2002.

_____. **Avaliação da aprendizagem escolar**: estudos e proposições. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2011.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Inclusão Escolar: O que é? Por quê? Como fazer?** São Paulo: Moderna, 2006.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér; LANUTI, José Eduardo de O. E. (Org.). **Todos pela Inclusão Escolar** – dos fundamentos às práticas. Curitiba: Editora CRV, 2021.

MENDES, E. G.; MALHEIRO, C. A. L. Salas de recursos multifuncionais: é possível um serviço "tamanho único" de atendimento educacional especializado? *In*: MIRANDA, T. G.; FILHO, T. A. G. (org.). **O professor e a educação inclusiva**: formação, práticas e lugares. Salvador: EDUFBA, 2012.

MORAN, José Manuel. **A educação que desejamos**: novos desafios e como chegar lá. São Paulo: Papirus, 2007.

MOTA, Thiago Henrique (Org.). **Ensino antirracista na educação básica:** da formação de professores às práticas escolares. Porto Alegre: Editora Fi, 2021.

NUNES, Leila R. O de Paula; SCHIRMER, Carolina R. (Org.). **Salas Abertas**: formação de professores e práticas pedagógicas em comunicação alternativa e ampliada nas salas de recurso multifuncionais. Rio de Janeiro: EdUERJ, 2017.

SAVIANI, Demerval. **Pedagogia histórico-crítica.** Campinas, SP: Autores Associados, 2025.

SILVA, R. H. dos R.; SOUSA, S.; VIDAL, M. H. C. Dilemas e perspectivas da educação física, diante do paradigma da inclusão. **Revista Pensar a Prática**, 11 ago. 2008. Disponível em: http://www.revistas.ufg.br/index.php/fef/article/view/1793/4089.

SMOLE, Kátia Cristina Stocco Smole; DINIZ, Maria Ignez de Souza Vieira. **Ler, Escrever e Resolver Problemas:** habilidades básicas para aprender matemática. Porto Alegre: Editora Penso, 2001.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Planejamento: Projeto de Ensino-Aprendizagem e Projeto Político-Pedagógico** – Elementos metodológicos para elaboração e realização. 7. ed. São Paulo: Libertad, 2000.

VASCONCELOS, Maria Lucia. **Educação básica: a formação do professor, relação professor-aluno, planejamento, mídia e educação**. São Paulo: Contexto, 2012.

ZABALA, Antoni. **A Prática Educativa:** como ensinar. Porto Alegre: ArtMed, 1998.

ZABALA, Antoni; ARNAU, Laia. **Métodos para ensinar competências.** Porto Alegre: Penso, 2020.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
CONCURSO PÚBLICO 01/2026

Legislação:

BRASIL. Constituição Federal de 1988 (artigos 205 a 214). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Disponível em: https://basenacionalcomum.mec.gov.br/abase/

BRASIL. Decreto nº 11.556, de 12 de junho de 2023. Institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/D11556.htm

BRASIL. Decreto nº 12.686, de 20 de outubro de 2025. Institui a Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e a Rede Nacional de Educação Especial Inclusiva. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2025/decreto/D12686.htm

BRASIL. Lei nº 8.069 – Estatuto da Criança e do Adolescente: artigos 7º a 24, 53 a 69, 131 a 140, de 13 de julho de 1990. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm

BRASIL. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Plano Nacional de Educação. Disponível a em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm

BRASIL. Lei nº 13.185, de 6 de novembro de 2015. Institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13185.htm

BRASIL. Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016. Políticas públicas para primeira infância. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/l13257.htm

BRASIL. Lei nº 13.722/2018, de 4 de outubro de 2018. Capacitação em noções básicas de primeiros socorros. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13722.htm

BRASIL. Lei nº 14.533, de 11 de janeiro de 2023. Institui a Política Nacional de Educação Digital. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/lei/l14533.htm

BRASIL. Lei nº 15.388, de 14 de abril de 2026. Plano Nacional de Educação. Disponível a em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2026/lei/l15388.htm

BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 7/2010, de 7 de abril de 2010. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Disponível em: https://www.gov.br/mec/pt-br/cne/pdf/pareceres-do-cne/ceb/2010/pceb007_10.pdf

BRASIL. Parecer CNE/CP 08, de 6 de março de 2012. Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Disponível em: https://www.gov.br/mdh/pt-br/navegue-por-temas/educacao-em-direitos-humanos/DiretrizesNacionaisEDH.pdf

BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 11/2010, de 7 de julho de 2010. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Brasil. Disponível em: https://www.gov.br/mec/pt-br/cne/pdf/pareceres-do-cne/ceb/2010/pceb011_10.pdf

BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 17, de 03 de julho de 2001. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Disponível em: https://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB017_2001.pdf

BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 20/2009, de 11 de novembro de 2009. Revisão das diretrizes curriculares nacionais para a Educação Infantil. Disponível em: https://portal.mec.gov.br/dmdocuments/pceb020_09.pdf

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 2, de 11 de setembro de 2001. Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Disponível em: https://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/resolucao2.pdf

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 02, de 21 de março de 2025. Institui as Diretrizes Operacionais Nacionais sobre o uso de dispositivos digitais em espaços escolares e integração curricular de educação digital e midiática. Disponível em: https://www.gov.br/mec/pt-br/cne/2025/marco/rceb002_25.pdf

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 04, de 13 de julho de 2010. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Disponível em: https://www.gov.br/mec/pt-br/cne/pdf/resolucoes-do-cne/ceb/2010/rceb004_10.pdf

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 5/2009, de 17 de dezembro de 2009. Fixa as diretrizes curriculares nacionais para a Educação Infantil. Disponível em: https://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb005_09.pdf

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 07, de 14 de dezembro de 2010. Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Disponível em: https://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 07, de 1º de agosto de 2025. Institui as Diretrizes Operacionais Nacionais para a Educação Integral em Tempo Integral na Educação Básica. Disponível em: https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-cne/ceb-n-7-de-1-de-agosto-de-2025-645940688

PSICÓLOGO

Psicologia geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Psicologia experimental. Metodologia. Noções de estatística e antropologia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional: definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº 10.216/01, conteúdo e repercussão na prática assistencial). A Política Nacional de Saúde Mental. Código de Ética Profissional.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
CONCURSO PÚBLICO 01/2026

ANEXO III - DECLARAÇÃO - CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
EMPREGO	

DEFICIÊNCIA(S) DECLARADA(S)	CID Nº*

NOME COMPLETO DO MÉDICO SUBSCRITOR DO LAUDO ANEXO	CRM Nº**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
( ) Não preciso de condições especiais
( ) Sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador)
( ) Prova e Folha de Respostas com fonte ampliada
( ) Ledor ( ) Transcritor ( ) Intérprete de Libras ( ) Prova em Braile
( ) Software de Leitura - ( ) Dos Vox ( ) NVDA ( ) JAWS ( ) ZoomText
( ) Mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso

_____, _____, de _____ de 20____.

_____
(Assinatura do Candidato)

NOTAS:
* CID Nº: Número de Classificação/Código Internacional da Doença.
** CRM Nº: Número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.
***Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser enviados/anexados digitalmente *(upload)*, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.
**** Esta declaração não assegura a isenção de pagamento.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
CONCURSO PÚBLICO 01/2026

ANEXO IV – REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

Eu, _____(nome civil),

RG nº _____, CPF nº _____,

inscrito no Concurso Público 01/2026 da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO, para o emprego: _____, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social: _____.

_____, _____, de _____ de 20__.

_____
(Assinatura do Candidato)

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
CONCURSO PÚBLICO 01/2026

ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
EMPREGO	

Título	Pontos*
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação "lato sensu" em nível de especialização, na área de Atuação, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	2,0
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "stricto sensu", em nível de Mestrado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	3,5
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "stricto sensu", em nível de Doutorado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	5,0

_____, _____, de _____ de 20_____.

_____
(Assinatura do Candidato)

NOTAS:
*Pontos: será computado apenas o título de maior pontuação, conforme Capítulo 12 do Edital.
Esta Declaração e o respectivo Título deverão ser enviados/anexados digitalmente *(upload)*, em campo próprio disponibilizado no sistema na "*Área do Candidato*", **até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
CONCURSO PÚBLICO 01/2026

ANEXO VI - CRONOGRAMA

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site www.avancasp.org.br, na área destinada a este Concurso Público.

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial.	10/09/2026
Período de Inscrições *"on-line"* - internet.	10/09 a 13/10/2026
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento da Inscrição.	Até 15/09/2026
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	21/09/2026
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	22 e 23/09/2026
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	28/09/2026
Último dia para pagamento da inscrição e envio de Títulos.	14/10/2026
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das solicitações do uso do nome social e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	19/10/2026
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das solicitações do uso do nome social e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	20 e 21/10/2026
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Definitivo das solicitações do uso do nome social e Resultado Definitivo das Solicitações de Condições Especiais.	26/10/2026
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	27/11/2026
Realização da Prova Objetiva.	06/12/2026
Divulgação do Gabarito Preliminar após às 17h00.	07/12/2026
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	08 e 09/12/2026
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial – Definitivo, Prova de Títulos e Resultado das Provas Objetivas - Preliminar.	28/12/2026
Período de Recursos Contra o Resultado da Prova de Títulos e Resultado das Provas Objetivas - Preliminar.	29 e 30/12/2026
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Resultado da Prova de Títulos e Resultado das Provas Objetivas - Preliminar.	06/01/2027
Homologação Parcial (empregos que não possuem outras fases) e próximas fases e atos do Concurso Público.	A partir da divulgação do Resultado Final - Definitivo

---

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD48713854 7EE596B46

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO
AV. SETE DE SETEMBRO, Nº 1733 - CENTRO | CEP 13.440-013
SALTINHO/SP - CNPJ Nº 66.831.959/0001-87
FONE (19) 3439-7800

CÓDIGO DE ACESSO
4ACD58C5E87D4BD487138547EE596B46

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

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

Assinante: HELIO FRANZOL BERNARDINO em 09/09/2026 15:44:16
CPF:***.***-.088-55
Certificadora: MUNICÍPIO DE SALTINHO - ROOT

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo
https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/4ACD58C5E87D4BD487138547EE596B46

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA 01/2026

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO/SP - PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA 01/2026

A Prefeitura do Município de Saltinho, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Processo de Seleção Pública, para provimento de emprego do quadro de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo de Seleção Pública realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.

1.2. O Processo de Seleção Pública destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas ao emprego constante no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

1.3. O Processo de Seleção Pública terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do MUNICÍPIO DE SALTINHO.

1.4. Os candidatos contratados estarão subordinados às Normas Constitucionais aplicáveis, à Consolidação das Leis do Trabalho, à Lei Municipal nº 865/2025 e respectivas alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes.

1.5. A descrição das atribuições básicas do emprego consta do Anexo I deste Edital.

1.6. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.

1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do AVANÇASP por meio do *Fale Conosco (e-mail)* no endereço eletrônico www.avancasp.org.br ou pelos telefones (19) 3816-6835 e (11) 94593-8903, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).

1.8. A inscrição do candidato implicará concordância plena e integral com os termos deste Edital.

2. DO EMPREGO

2.1. O emprego, número de vagas, vencimento base, carga horária, requisitos e valor da inscrição são os seguintes:

ENSINO MÉDIO COMPLETO			VALOR DA INSCRIÇÃO R$ 70,00	
Benefícios: Vale Alimentação no valor de R$ 1.100,00				
Emprego	**Vagas**	**Vencimento Base**	**Carga Horária Semanal**	**Requisitos***
Agente Comunitário de Saúde	01 + CR	R$ 3.352,00	40 h	Ensino Médio Completo + Residir no Município de Saltinho desde a data da publicação do Edital.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F1726CD4A0224CEBABF25F480FBA33B9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA 01/2026

Notas:

CR: Cadastro Reserva - uma vez que o Processo de Seleção Pública será para preenchimento das vagas disponibilizadas em edital (conforme tabela acima), mais as que vagarem e as que forem criadas ao longo do prazo de validade deste certame. Serão consideradas novas vagas criadas aquelas que forem aprovadas por lei junto ao Poder Legislativo Municipal, bem como as que forem disponibilizadas por ato de Decreto do Executivo, ou seja, aquelas que existam por força de lei no quadro permanente da estrutura administrativa. Os candidatos aprovados que figurarem nas listagens remanescentes das vagas preenchidas para cada emprego serão considerados aptos em Cadastro Reserva, podendo servir, ainda, 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 nº 865/2025.

* O candidato aprovado deverá comprovar no ato da admissão que residir no Município de Saltinho desde a data da publicação do Edital deste Processo de Seleção Pública, conforme estabelece a Lei Federal nº 11.350/2006. O mesmo deverá, ainda, permanecer residindo na referida comunidade durante todo o período em que estiver prestando tais serviços, ressalvando-se os casos em que houver necessidade excepcional da Administração Pública e de grande relevância para o interesse público, ocasião na qual o servidor contratado poderá ser remanejado em qualquer Unidade de Saúde da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO. Caso mude de endereço e deixe de residir nessa comunidade, deverá comunicar imediatamente a Divisão de Recursos Humanos, para as providências cabíveis. Se o servidor não comunicar à Administração sua mudança de endereço, poderá sofrer sanções administrativas, assegurados, em qualquer hipótese, o contraditório e a ampla defesa.

2.3. As vagas e os vencimentos base dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas na tabela acima.

2.4. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no emprego, aos seguintes requisitos:

a) ter sido aprovado e classificado no Processo de Seleção Pública na forma estabelecida neste Edital, em seus Anexos e eventuais retificações;

b) ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado com igualdade de direitos; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipado na data da contratação;

d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;

e) estar quite com as obrigações eleitorais;

f) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;

g) ter aptidão física e mental para o exercício do emprego, bem como não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do emprego, conforme exame admissional a ser realizado pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO;

h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com o emprego;

i) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

j) comprovar o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para o emprego, quando for o caso, na data da contratação;

k) cumprir as determinações deste Edital;

l) não ter sido demitido a bem do serviço público nos âmbitos federal, estadual e municipal;

m) não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F1726CD4A0224CEBABF25F480FBA33B9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA 01/2026

n) não estar aposentado pelo serviço de qualquer dos entes federativos ou ser detentor de cargo, emprego ou função pública, exceto as ressalvas das letras "a", "b" e "c" do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

2.5. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no item 2.4. No entanto, o emprego somente será provido pelo candidato aprovado que, até a data limite, tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.

2.6. No ato da convocação para contratação, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados na tabela de emprego e no item 2.5 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.

2.7. O candidato que, não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo perderá o direito à investidura no emprego para o qual foi convocado.

2.8. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Processo de Seleção Pública encontrar-se-ão abertas no **período de 10 de setembro de 2026 até 13 de outubro de 2026**.

3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério do MUNICÍPIO DE SALTINHO e/ou do AVANÇASP.

3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.avancasp.org.br.

3.3. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.avancasp.org.br e localizar a área destinada ao Processo de Seleção Pública da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO, observando o seguinte:

a) acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1.;

b) preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;

c) o envio do formulário de inscrição gerará automaticamente o *QR Code Pix* e/ou o boleto de pagamento do valor de inscrição, caso o candidato opte pelo pagamento através do boleto bancário, deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição;

d) a inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento;

e) a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO e o AVANÇASP não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;

f) o pagamento do valor da inscrição (boleto bancário ou *QR Code Pix*) poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do período das inscrições. O não pagamento até esta data, o pagamento posterior ou pagamento em valor menor que o estabelecido resultará no cancelamento da inscrição, não cabendo restituição do valor pago.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F1726CD4A0224CEBABF25F480FBA33B9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA 01/2026

3.4. O candidato somente poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo AVANÇASP ou através do *QR Code Pix*, que será gerado ao término do processo de inscrição.

3.4.1. O *QR Code Pix* (Quick Response Code - Código de Resposta Rápida) é considerado uma evolução do Código de Barras e consiste em uma imagem que armazena informações relativas à inscrição e ao pagamento. Portanto, o mesmo não se confunde com transferência simples via Pix, de modo que, o primeiro é aceito nos termos deste Edital e o segundo não.

3.5. O boleto bancário estará disponível na *"Área do Candidato"* no endereço eletrônico www.avancasp.org.br e deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição.

3.6. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário ou gerar novamente o *QR Code Pix.*

3.6.1. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário ou através do *QR Code Pix* e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pagamento em duplicidade.

3.6.2. Eventualmente, os candidatos inscritos, correntistas do Banco emitente, poderão efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de débito em conta corrente, sendo válido este meio.

3.6.3. Não será aceito, como comprovação de pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.6.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto/*QR Code Pix* ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.6.5. A atualização da situação do pagamento poderá levar até 03 (três) dias úteis para a compensação de boletos bancários e transações via PIX QR Code. Durante esse período, o pagamento estará sujeito a processamento e verificação pelo sistema financeiro, e somente após a confirmação da compensação será atualizado o status do pagamento no sistema e na "*Área do Candidato*".

3.7. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.

3.7.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na "*Área do Candidato*" no endereço eletrônico www.avancasp.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.7.2. Quando do pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto/*QR Code Pix* não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.

3.8. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, transferência (exceto a opção de débito em conta prevista no subitem 3.6.2.) ou depósito em conta corrente, transferência bancária através de chave PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F1726CD4A0224CEBABF25F480FBA33B9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA 01/2026

3.9. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. Na hipótese de o pagamento não ser efetuado por falta de crédito a inscrição não será efetivada, bem como não será concedido novo prazo para pagamento após o encerramento do período de inscrições.

3.9.1. Havendo necessidade, poderá ser solicitado o comprovante definitivo de pagamento, não sendo aceito o comprovante de agendamento ou extrato bancário.

3.10. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso ou Processo de Seleção Pública.

3.11. Os casos de isenção do pagamento do valor da inscrição se submetem, exclusivamente, às hipóteses previstas neste Edital.

3.12. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.

3.13. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

3.14. O candidato somente deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas neste Edital.

3.15. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, razão pela qual o candidato deve se certificar de que atende a todos os requisitos e condições previstas neste Edital.

3.16. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.

3.17. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e consequente exclusão do candidato.

3.18. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 4 deste Edital.

3.19. Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.

3.20. 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.

3.20.1. 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.

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

3.20.2.1. O celular do acompanhante deverá ser desligado e guardado em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP, bem como qualquer dos objetos indicados na alínea “j” do item 8.20. deste edital, os quais deverão permanecer lacrados durante todo o período de aplicação de prova.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F1726CD4A0224CEBABF25F480FBA33B9

3.20.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

3.20.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

3.20.5. 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.

3.20.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.21. Os candidatos que, por convicção religiosa, guardam o sábado (sabatistas) e, portanto, não podem realizar provas ou quaisquer outras atividades de avaliação no período compreendido entre o pôr do sol de sexta-feira e o pôr do sol de sábado, deverão declarar essa condição no ato da inscrição.

3.21.1. Além da marcação no sistema de inscrição, o candidato sabatista deverá enviar, obrigatoriamente, uma declaração emitida e assinada pela entidade religiosa a qual o candidato pertence, atestando a sua condição de guardador do sábado.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto no Decreto Federal nº 9.508/2018, é assegurado o direito de inscrição para emprego no Processo de Seleção Pública, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

4.1.1. Das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Processo de Seleção Pública, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas nestas condições, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, acompanhada da Declaração disposta no Anexo III.

4.1.2. O candidato que desejar concorrer nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente *(upload),* **em um único arquivo***,* o laudo médico, juntamente com a Declaração (Anexo III), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição. 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 uma análise do AVANÇASP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.3. O laudo médico deverá conter:

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

b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;

c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;

d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e

e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F1726CD4A0224CEBABF25F480FBA33B9

4.1.4. Não serão aceitos documentos enviados via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou ainda, por qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.

4.1.5. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da solicitação de inscrição na modalidade, bem como seu envio no período e forma determinados, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

4.1.6. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após o encerramento do período de inscrições.

4.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

4.3. Na Declaração (Anexo III), deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, ledor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile, mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso, sendo que, quando solicitado, o candidato deverá enviar documento comprobatório da referida necessidade através da *"Área do Candidato"*.

4.3.1. Caso o candidato se inscreva para mais de um emprego, deverá realizar o procedimento previsto nos itens 4.2. e 4.3., mediante o envio da documentação no respectivo campo do sistema, não se estendendo eventual deferimento obtido em uma das inscrições às demais.

4.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se também de soroban.

4.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

4.6. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante solicitação anotada na Declaração (Anexo III). O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).

4.6.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no software mencionados, será disponibilizado ao candidato, fiscal ledor para leitura de sua prova.

4.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Processo de Seleção Pública, conforme Anexo V - Cronograma.

4.7.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da "Área do Candidato" no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

4.7.2. Na data estabelecida no Anexo V - Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.

4.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Processo de Seleção Pública, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.

4.8.1. 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 o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na "*Área do Candidato*", para a correção da

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F1726CD4A0224CEBABF25F480FBA33B9

informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.9. 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 DO MUNICÍPIO DE SALTINHO.

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

4.10. A não observância do disposto neste Capítulo, 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.

4.10.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do certame, em qualquer fase deste Processo de Seleção Pública, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

4.11. 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 Processo de Seleção Pública, 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 Processo de Seleção Pública.

4.12. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, a avaliação, durante o período de estágio probatório, da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao emprego para o qual foi contratado.

4.13. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego.

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

4.15. A publicação do resultado final do Processo de Seleção Pública será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, em ordem decrescente de classificação.

4.15.1. O candidato convocado pela lista de classificação de pessoa com deficiência não será convocado pela lista geral ou vice-versa, prevalecendo a classificação pela qual for convocado primeiro.

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

4.17. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

4.18. Os documentos enviados pelo candidato (laudo médico e declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição, não sendo devolvidos ao candidato em nenhuma hipótese.

5. DO USO DO NOME SOCIAL PARA O CANDIDATO TRAVESTI OU TRANSEXUAL

5.1. O candidato travesti ou transexual que desejar ser tratado pelo seu nome social (aquele pelo qual se identifica e é reconhecido pela sociedade) durante a realização das provas e de qualquer outra fase presencial, deverá indicar essa pretensão no momento da inscrição, devendo preencher

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F1726CD4A0224CEBABF25F480FBA33B9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA 01/2026

totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no Anexo IV.

5.2. O candidato deverá anexar juntamente com a Declaração - Anexo IV, foto recente e documento de identificação com foto (RG ou CNH), através da *"Área do Candidato"*, **em um único arquivo**.

5.2.1. Não serão aceitos documentos enviados via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou ainda, por qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.

5.2.2. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da solicitação de inscrição na modalidade, bem como seu envio no período e forma determinados, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

5.2.3. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após o encerramento do período de inscrições.

5.3. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida nestas condições será divulgada através da *"Área do Candidato"*, conforme Anexo V - Cronograma.

5.4. Não serão considerados documentos encaminhados por postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.

5.5. O candidato que não atender, dentro do prazo estabelecido do período das inscrições, ao disposto neste Capítulo, não fará jus ao uso do Nome Social, seja qual for o motivo alegado.

5.6. O AVANÇASP e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, encaminhamento para link diverso do previsto em Edital, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

6.1. Às pessoas nas condições descritas neste Capítulo, é facultado o direito de inscrição para emprego no Processo de Seleção Pública, com isenção de pagamento, desde que atendidos os requisitos a seguir:

6.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, chamado de CadÚnico, de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.

6.2. O candidato que desejar se inscrever nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente *(upload)* cópia dos documentos abaixo descritos, **em um único arquivo**, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição, **até o dia 15 de setembro de 2026**:

6.2.1. O candidato que realizar inscrição para emprego diferentes, deverá optar pela solicitação de isenção para apenas um deles.

6.2.2. Na hipótese de o candidato solicitar isenção para mais de um emprego conforme previsto no item 6.2.1., será considerada apenas a solicitação da primeira inscrição, de modo que as solicitações excedentes serão desconsideradas.

a) Cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ou do documento que comprove o cadastro do candidato no CadÚnico do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS;

b) RG e CPF ou CNH.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F1726CD4A0224CEBABF25F480FBA33B9

6.3. A qualquer tempo, inclusive no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO poderá solicitar a apresentação dos documentos originais ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexatidão ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelos Crimes de Falsidade previstos nos artigos 296 a 311 do Código Penal.

6.4. O fato de o candidato solicitar isenção e enviar os documentos descritos neste Capítulo não configura a concessão automática da isenção, devendo a documentação ser analisada pelo AVANÇASP. No caso de indeferimento, o interessado somente terá sua inscrição efetivada se gerar o boleto/ *QR Code Pix* e efetuar o pagamento, conforme dispõe este Edital.

6.5. Não serão aceitos documentos enviados via postal, correio eletrônico (*e-mail*), mensagens eletrônicas, redes sociais ou ainda, por qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.

6.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da solicitação de isenção, bem como seu envio no período e forma determinada, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

6.7. A relação dos candidatos que tiverem a isenção deferida será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Processo de Seleção Pública, conforme Anexo V - Cronograma.

6.7.1. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da "*Área do Candidato*" no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

6.7.2. Na data estabelecida no Anexo V - Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.

6.8. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a data descrita no item 6.2.

6.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no Processo de Seleção Pública.

6.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, não terá sua inscrição efetivada no Processo de Seleção Pública.

6.11. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do certame, em qualquer fase deste Processo de Seleção Pública, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

7. DAS MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA AS INFECÇÕES RESPIRATÓRIAS AGUDAS (IRAs)

7.1. Fica dispensado o uso de máscaras de proteção facial nos locais designados para as provas, sendo facultativa sua utilização para os candidatos que assim desejarem. Os candidatos que desejarem poderão ainda fazer uso de luva plástica transparente, as quais não serão fornecidas pelo AVANÇASP e/ou pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO.

7.2. Apenas para o procedimento de identificação, quando exigido pelo fiscal, o candidato deverá retirar a máscara, podendo em seguida, colocá-la novamente. Poderá ainda, ser exigido a vistoria da máscara e/ou máscara reserva.

7.3. Recomenda-se que os candidatos mantenham as medidas preventivas, podendo se munir de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F1726CD4A0224CEBABF25F480FBA33B9

7.4. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO e o AVANÇASP poderão adotar medidas preventivas adicionais que eventualmente se façam necessárias, respeitando a legislação pertinente e demais atos expedidos pelas autoridades competentes.

7.5. A qualquer momento poderão ser realizadas novas publicações, inclusive e especialmente quanto ao cenário descrito no item anterior, de modo que a aplicação das provas poderá ser alterada ou suspensa, sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento.

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. O Processo de Seleção Pública consistirá numa única fase, de modo que a aplicação das Provas Objetivas está prevista para a **data de 06/12/2026** às **09h00**.

Emprego	Prova	Número de Questões	Duração da Prova
Agente Comunitário de Saúde	Língua Portuguesa	10	3 h
	Matemática e Raciocínio Lógico	05	
	Noções de Informática	05	
	Conhecimentos Específicos	20	
	Total	**40**	

8.2. As Provas Objetivas serão de caráter **habilitatório (eliminatório)** e **classificatório**, e constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com **cinco** alternativas cada uma, sendo que apenas uma será considerada correta. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo II - Conteúdo Programático.

8.3. Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes dos horários descritos no item 8.1., sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.

8.3.1. O AVANÇASP não se responsabiliza por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação da prova no horário apropriado e que independem da organização do certame, já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

8.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de Saltinho/SP, o AVANÇASP poderá alocá-los em municípios próximos ao Município de Saltinho/SP para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

8.6. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

8.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site www.avancasp.org.br.

8.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.

8.9. O candidato ao se inscrever está ciente de que a suspensão ou alteração da data da prova não acarretará devolução do valor da inscrição.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F1726CD4A0224CEBABF25F480FBA33B9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA 01/2026

8.10. No caso de observância de irregularidades insanáveis durante a aplicação da prova, o AVANÇASP poderá determinar a reaplicação da mesma, ocasião em que não caberá devolução do valor da inscrição e/ou reembolso de despesas.

8.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. **Por motivos de segurança do Processo de Seleção Pública, não serão aceitos documentos digitais.**

8.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, identidade infantil ou **documentos digitais**.

8.11.1.1. Os **documentos digitais** não serão aceitos, pois a autenticação requer consulta aos sistemas governamentais via internet, o que pode comprometer a agilidade, dinâmica, segurança e até mesmo a operação do certame, seja por eventual indisponibilidade de acesso, seja pelo tempo demandado em virtude do volume de candidatos.

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

8.11.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo do documento.

8.11.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, juntamente com outro documento oficial, ainda que digital, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.11.4.1. O registro da ocorrência em órgão policial deve ser apresentado em sua via física e integral, de modo que, não será aceito apenas o protocolo de boletim de ocorrência.

8.11.5. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

8.12. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

8.12.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

8.12.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo de Seleção Pública.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F1726CD4A0224CEBABF25F480FBA33B9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA 01/2026

8.13. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo de Seleção Pública – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.

8.13.1. Na impossibilidade, devidamente justificada, de transcrição da cópia manuscrita da frase, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.

8.13.2. Poderá ser excluído do Processo de Seleção Pública o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.

8.14. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

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

8.14.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.14.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

8.15. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.

8.15.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.

8.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.

8.16.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 2h00 do início da prova objetiva.

8.16.2. Após a entrega do caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de prova, não sendo permitida a utilização dos banheiros.

8.17. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de emprego.

8.19. Motivarão a eliminação do candidato do Processo de Seleção Pública, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Processo de Seleção Pública, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova.

8.19.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

8.20. Será excluído do Processo de Seleção Pública o candidato que:

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F1726CD4A0224CEBABF25F480FBA33B9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA 01/2026

a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;

c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

d) não apresentar documento que bem o identifique;

e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;

g) estiver portando armas no ambiente de provas, salvo se possuir o respectivo porte nos termos da Lei Federal nº 10.826/2003;

g.1) para a segurança de todos os envolvidos no Processo de Seleção Pública, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização da prova. Contudo, caso seja verificada a exceção prevista na alínea "g", o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, para comprovar a autorização de porte de arma e, em seguida, guardar a arma em Envelope Porta-Objetos, preferencialmente separada da munição que seguirá guardada em outro Envelope Porta-Objetos. Ambos os Envelopes serão lacrados e permanecerão com o candidato.

h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;

j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;

k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

8.21. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.

8.21.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea "j" do item 8.20., deste Capítulo.

8.21.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea "j" do item 8.20., estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.

8.21.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.

8.22. Poderá ser excluído do Processo de Seleção Pública, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea "j", item 8.20, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 8.21.2, deste Capítulo.

8.23. Será permitido o uso de adereços culturais e religiosos (tais como turbante, burca, hijab, kipá, entre outros) durante a aplicação da prova.

8.23.1. O candidato que estiver utilizando este tipo de adereço será encaminhado à Coordenação, onde será realizado o seguinte procedimento de verificação:

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F1726CD4A0224CEBABF25F480FBA33B9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA 01/2026

a) será solicitado que o próprio candidato manuseie o adereço, permitindo inspeção visual para garantir a ausência de materiais proibidos (como cola ou dispositivos eletrônicos);

b) será feita verificação superficial das orelhas para garantir a inexistência de ponto eletrônico.

8.23.2. A verificação será realizada por pessoa do mesmo sexo/gênero do candidato, em sala reservada, de modo que, após a averiguação, o candidato será acompanhado por um fiscal até sua sala de prova.

8.24. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

8.24.1. O AVANÇASP e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

8.25. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o AVANÇASP procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação de comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

8.25.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo AVANÇASP, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

8.25.2. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.26. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

8.27. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.

8.28. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) estabelecer, se a ocorrência se verificar após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

8.29. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.

8.30. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Processo de Seleção Pública.

8.31. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F1726CD4A0224CEBABF25F480FBA33B9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA 01/2026

8.32. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

8.33. Os candidatos **não** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Processo de Seleção Pública.

9. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões da Prova Objetiva.

9.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.

9.2.1. No caso de anulação de questão(ões) na prova objetiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.

9.3. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões, conforme a fórmula a seguir:

P = (100 / Q) x TA, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

9.4. Serão considerados habilitados na Prova Objetiva aqueles que obtiverem pontuação igual ou superior a **50 (cinquenta).**

9.5. A Pontuação Final equivalerá a até **100 (cem) pontos**, que consistirá na pontuação obtida na Prova Objetiva.

9.6. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os deficientes, e outra contendo a relação apenas dos candidatos deficientes.

9.7. O resultado e a classificação preliminar do Processo de Seleção Pública contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área específica deste Processo de Seleção Pública, sendo que após o prazo recursal será divulgado o resultado e a classificação definitiva.

9.8. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada até a data da inscrição;

b) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;

c) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

d) maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;

e) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;

f) o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

10. DOS RECURSOS

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F1726CD4A0224CEBABF25F480FBA33B9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA 01/2026

10.1. Será admitido recurso quanto:

a) ao indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da inscrição;

b) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência, solicitação especial e uso do nome social;

c) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;

d) resultado preliminar da Prova Objetiva;

e) ao resultado final preliminar.

10.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.

10.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

10.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

10.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 10.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 10.2.

10.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.

10.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br), de acordo com as instruções constantes na *"Área do Candidato"*.

10.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.

10.4.2. O AVANÇASP e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

10.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

10.6. Não serão aceitos recursos interpostos via postal, correio eletrônico (*e-mail*), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.

10.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.

10.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na *"Área do Candidato"*, em data e horário a serem oportunamente divulgados.

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

10.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

10.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação ou a reordenação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

10.12. Serão indeferidos os recursos:

a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F1726CD4A0224CEBABF25F480FBA33B9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA 01/2026

b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;

d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;

e) cujo teor já tenha sido analisado em recurso anterior;

f) encaminhados por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outra forma não prevista neste Capítulo.

10.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.

10.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 10.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

10.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Processo de Seleção Pública.

11. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

11.1. Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO, com publicação do ato no Diário Oficial Eletrônico do Município de Saltinho.

11.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.

11.3. Após a homologação do Processo de Seleção Pública, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, durante todo o prazo de validade do certame, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, se o caso, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

11.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Processo de Seleção Pública, as publicações oficiais junto ao meio do Diário Oficial Eletrônico do Município de Saltinho.

11.4.1. Os atos oficiais, na ocasião das convocações, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Saltinho, devendo ser de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações feitas, inclusive no tocante aos prazos, datas, locais e horários que porventura possam estar contidos nos referidos atos.

11.5. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.5 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO, os seguintes documentos originais:

a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;

b) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;

c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

d) Cédula de identidade;

e) Certidão de Nascimento;

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F1726CD4A0224CEBABF25F480FBA33B9

f) Se casado, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável – se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;

g) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;

h) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone), com, no máximo três meses de emissão);

i) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;

j) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente;

k) Diploma ou certificado/certidão de conclusão, correspondente a escolaridade pertinente ao emprego, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;

l) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

m) Declaração quanto ao exercício de outro(s) emprego (s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;

n) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo e do Estado onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e Certidão Negativa de Distribuição de Feitos nas Justiças Estadual, Federal e Militar; especialmente os servidores que atuarão com crianças, nos termos da Lei Municipal nº 895/2026; e

o) Fotos 3X4.

11.6. Caso haja necessidade, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO poderá solicitar outros documentos complementares.

11.7. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado.

11.8. O servidor contratado mediante Processo de Seleção Pública fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.

11.9. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da contratação, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

11.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Processo de Seleção Pública, os quais serão publicados no **Diário Oficial do Município de Saltinho/SP** (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/saltinho).

12. DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL

12.1. Após a homologação do certame, os candidatos contratados serão encaminhados para o Curso de Formação Inicial.

12.2. O Curso de Formação Inicial será disponibilizado pelo Departamento de Saúde da Prefeitura do Município de Saltinho.

12.3.1. Tendo o Agente Comunitário de Saúde concluído o curso de Técnico em Agente Comunitário de Saúde por meio do Programa Saúde com Agente (Portaria MS nº 3.241 de 07 de dezembro de 2020 - alterada pelas Portarias nº 569/2021 e nº 3.941/2021), todas estas orientações permanecem válidas para sua atuação profissional.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F1726CD4A0224CEBABF25F480FBA33B9

12.4. Para participar do Curso de Formação Inicial, é indispensável que o candidato convocado tenha a disponibilidade de horário.

12.4.1. O candidato que estiver impedido de participar do Curso de Formação Inicial, na época em que tiver sido convocado não poderá participar em outro momento, com consequente perda do emprego.

12.4.2. Não serão aceitos eventuais atestados médicos para justificar e/ou abonar faltas durante o Curso de Formação Inicial.

12.4.3. Caso algum candidato convocado, apesar de já ter realizado os exames médicos admissionais, fique impedido de participar do Curso de Formação Inicial, seja por motivos médicos ou quaisquer outros motivos, será considerado reprovado no Curso de Formação Inicial, com consequente perda do emprego.

12.5. O candidato convocado que não comparecer ao Curso de Formação Inicial desde o início, dele se afastar, ou que não satisfizer os demais requisitos legais, regulamentares ou regimentais será reprovado, com consequente perda do emprego.

12.6. Os candidatos convocados sem aproveitamento e/ou sem frequência mínima no Curso de Formação Inicial serão considerados reprovados, com consequente perda do emprego.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo de Seleção Pública, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo de Seleção Pública.

13.3. O Processo de Seleção Pública terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do MUNICÍPIO DE SALTINHO.

13.4. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

13.5. Os atos relativos ao presente Processo de Seleção Pública, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

13.6. As publicações dos atos relativos ao provimento de emprego após a homologação do Processo de Seleção Pública serão de competência da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO, por meio do Diário Oficial Eletrônico do Município de Saltinho, inclusive as convocações.

13.7. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo de Seleção Pública é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo de Seleção Pública.

13.8. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.

13.9. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico, bem como redes sociais informadas) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo de

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F1726CD4A0224CEBABF25F480FBA33B9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA 01/2026

Seleção Pública, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for contratado, perder o prazo para tanto, caso não seja localizado.

13.9.1. Havendo necessidade de atualização de dados cadastrais, o candidato poderá fazê-lo através da *"Área do Candidato"*, até a Homologação deste Processo de Seleção Pública. Sendo que, a partir da data de homologação do certame, o candidato deverá fazê-lo junto a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO.

13.10. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;

b) endereço residencial errado ou não atualizado;

c) endereço de difícil acesso;

d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;

e) correspondência recebida por terceiros.

13.11. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo de Seleção Pública, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

13.11.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 13.11. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

13.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

13.13. As despesas relativas à participação do candidato no Processo de Seleção Pública, à sua apresentação para contratação e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.

13.14. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO e o AVANÇASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo de Seleção Pública.

13.15. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Processo de Seleção Pública.

13.16. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.

Saltinho, 10 de setembro de 2026.

HÉLIO FRANZOL BERNARDINO
Prefeito

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F1726CD4A0224CEBABF25F480FBA33B9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA 01/2026

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO EMPREGO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Efetuar visitas a residências e estabelecimentos, localizados na zona urbana e rural, de caráter informativo e preventivo da área de saúde; Coletar informações para levantamento de dados para pesquisas e estatísticas da área de saúde; Promover a distribuição de material impresso, bem como a fixação de cartazes informativos, na forma e nos locais determinados pelos superiores; Participar de cursos, seminários, etc., que se fizerem necessários para o exercício da função, bem como para manter-se atualizado em tudo que se refira a vigilância sanitária; Participar de outros trabalhos e ações do Departamento de Saúde, nos Setores de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, assim como campanhas de vacinação e programa de saúde pública; Residir na respectiva área de abrangência junto à comunidade de atuação do PSF - Programa de Saúde da Família, desde a data da publicação do edital do Processo de Seleção Pública, em conformidade com o instituído na Lei Federal 11.350/2006, de 05/10/2006, para o exercício das atividades do emprego público; Emprego sujeito a plantões de acordo com a escala de Unidade Mista de Saúde; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F1726CD4A0224CEBABF25F480FBA33B9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA 01/2026

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição: uso e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Conceito de Saúde. Conceito e estratégias de promoção de saúde. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Ferramentas de trabalho do Agente Comunitário de Saúde: entrevista e visita domiciliar. Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos. Conceito de territorialização, de microárea e área de abrangência. Conceito de acolhimento. Conceito de intersetorialidade. Principais indicadores de saúde. Medidas de saneamento básico. Construção de diagnóstico de saúde da comunidade. O Agente Comunitário de Saúde e o acompanhamento da gestante e da criança. O papel do Agente Comunitário de Saúde nas ações de controle da dengue e da malária. Lei n.º 8.080/1990 e alterações posteriores. Lei n.º 8.142/1990 e alterações posteriores. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde, 2000. 119 p. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd09_05a.pdf. Roteiro para capacitação de agentes do PACS/PSF nas ações de controle da dengue. Brasília: Ministério da Saúde, Fundação Nacional de Saúde, 2002. Portaria n.º 2.436/2017 – Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), e suas alterações posteriores.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F1726CD4A0224CEBABF25F480FBA33B9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA 01/2026

ANEXO III - DECLARAÇÃO - CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
EMPREGO	

DEFICIÊNCIA(S) DECLARADA(S)	CID Nº*

NOME COMPLETO DO MÉDICO SUBSCRITOR DO LAUDO ANEXO	CRM Nº**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

( ) Não preciso de condições especiais

( ) Sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador)

( ) Prova e Folha de Respostas com fonte ampliada

( ) Ledor ( ) Transcritor ( ) Intérprete de Libras ( ) Prova em Braile

( ) Software de Leitura - ( ) Dos Vox ( ) NVDA ( ) JAWS ( ) ZoomText

( ) Mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso

_____, _____, de _____ de 20____.

_____
(Assinatura do Candidato)

NOTAS:
* CID Nº: Número de Classificação/Código Internacional da Doença.
** CRM Nº: Número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.
***Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser enviados/anexados digitalmente *(upload)*, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.
**** Esta declaração não assegura a isenção de pagamento.

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F1726CD4A0224CEBABF25F480FBA33B9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA 01/2026

ANEXO IV - REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

Eu, _____(nome civil),

RG nº _____, CPF nº _____,

inscrito no Processo de Seleção Pública 01/2026 da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO, para o emprego: _____, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social: _____.

_____, _____, de _____ de 20___.

_____

(Assinatura do Candidato)

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F1726CD4A0224CEBABF25F480FBA33B9

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA 01/2026

ANEXO V - CRONOGRAMA

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALTINHO ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site www.avancasp.org.br, na área destinada a este Processo de Seleção Pública.

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial.	10/09/2026
Período de Inscrições *"on-line"* - internet.	10/09/2026 a 13/10/2026
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento da Inscrição.	Até 15/09/2026
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	21/09/2026
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	22 e 23/09/2026
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	28/09/2026
Último dia para pagamento da inscrição.	14/10/2026
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das solicitações do uso do nome social e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	19/10/2026
Período de Recurso Contra o Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Preliminar das Solicitações do Uso do Nome Social e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	20 e 21/10/2026
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD, Resultado Definitivo das Solicitações do Uso do Nome Social e Resultado Definitivo das Solicitações de Condições Especiais.	26/10/2026
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	27/11/2026
Realização da Prova Objetiva.	06/12/2026
Divulgação do Gabarito Preliminar após às 17h00.	07/12/2026
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	08 e 09/12/2026
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial – Definitivo e Resultado das Provas Objetivas - Preliminar.	28/12/2026
Período de Recursos Contra o Resultado das Provas Objetivas - Preliminar.	29 e 30/12/2026
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Resultado das Provas Objetivas - Definitivo.	Até 06/01/2027
Homologação.	A partir da divulgação do Resultado Final - Definitivo

---

Assinado por 1 pessoa: HELIO FRANZOL BERNARDINO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F1726CD4A0224CEBABF25F480FBA33B9

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTINHO
AV. SETE DE SETEMBRO, Nº 1733 - CENTRO | CEP 13.440-013
SALTINHO/SP - CNPJ Nº 66.831.959/0001-87
FONE (19) 3439-7800

CÓDIGO DE ACESSO
F1726CD4A0224CEBABF25F480FBA33B9

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

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

Assinante: HELIO FRANZOL BERNARDINO em 09/09/2026 15:44:04
CPF:***.***-.088-55
Certificadora: MUNICÍPIO DE SALTINHO - ROOT

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo
https://saltinho.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/F1726CD4A0224CEBABF25F480FBA33B9

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALTINHO

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

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Demonstrativo de Aplicação no FUNDEB

DEMONSTRATIVO RECURSOS DO FUNDEB

Art. 36º da Lei Federal 14.113/2020 e Lei Municipal 383/2008

PERIODO: AGOSTO 2026

		NO PERÍODO	ACUMULADO 2026
RECEITA ARRECADADA:(112)			
	04/08/2026	84.607,50	
	10/08/2026	39.412,76	
	11/08/2026	133.332,31	
	18/08/2026	63.982,18	
	20/08/2026	9.352,79	
	25/08/2026	237.664,92	
	28/08/2026	19.804,95	
	SOMA	**588.157,41**	**5.018.787,84**
RECEITA ARRECADADA VAAR:(92)		**57.792,32**	**461.873,22**
RECEITA FOMENTO ETI 4% EC 135/24 (126)		**24.506,52**	**204.568,11**
RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA(30)		**8.006,41**	**59.936,66**
TOTAL RECEITA		**678.462,66**	**5.745.165,83**

DESPESA REALIZADA:		NO PERIODO	ACUMULADO 2026
Manutenção Ensino Fundamental 70%			
Vencimentos e Salários		251.984,22	2.209.834,13
Encargos Sociais		0,00	427.194,29
		251.984,22	2.637.028,42
Manutenção Educação Infantil 70%			
Vencimentos e Salários		45.354,70	411.318,61
Encargos Sociais		0,00	93.673,51
		45.354,70	504.992,12
Manutenção das Creches Infantil 70%			
Vencimentos e Salários		76.030,16	630.769,36
Encargos Sociais		0,00	147.478,67
		76.030,16	778.248,03
70,76%		**373.369,08**	**3.920.268,57**
Manutenção Ensino Fundamental 30%			
Vencimentos e Salários		134.104,85	664.623,07
Encargos Sociais		0,00	244.311,36
Outras despesas pessoal civil		5.762,86	34.445,48
Outros Serv. Terc.Pes. Jur.		0,00	0,00
Equipamento e Mat. Permanente	Ex. anterior	6.571,00	9.607,00
		146.438,71	952.986,91
Manutenção Educação Infantil 30%			
Vencimentos e Salários		0,00	250.540,47
Encargos Sociais		0,00	34.381,91
Outros Serv. Terc.Pes. Jur.		0,00	0,00
Equipamento e Mat. Permanente		0,00	0,00
		0,00	284.922,38
22,33%		**146.438,71**	**1.237.909,29**
TOTAL DESPESA		**519.807,79**	**5.158.177,86**
TOTAL APLICADO NO PERIODO			**93,09%**
ESCOLA TEMPO INTEGRAL (91) NÃO ENTRA NO ÍNDICE			**20.285,18**
VALOR RETIDO PARA O FUNDO		**662.952,71**	**5.754.970,61**
PERDA ACUMULADA NO FUNDO			**-214.372,89**

Av. Sete de Setembro, 1733 • Centro • Saltinho/SP • CEP 13440-013

Fone: (19) 3439-7800 • e-mail: contabilidade@saltinho.sp.gov.br

Fernando Renato Hyppólito
Diretor de Finanças e Patrimônio
CRC-1SP186.924/0-4