

**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



O **Prefeito do Município de Santo Antônio do Pinhal/SP** faz saber que realizará, por meio da empresa **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, sob supervisão da Comissão Examinadora nomeada por meio da Portaria nº 7.347 de 19 de fevereiro de 2026, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, a Lei Municipal nº 700/1995, de 11 de outubro de 1.995, Lei Orgânica Municipal e demais alterações e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento dos cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DO CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento, pelo Regime Celetista - CLT, nos empregos indicados no presente edital. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal**.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Santo Antônio do Pinhal/SP**.

1.3. Os cargos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Empregos, especificada abaixo.

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

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

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

<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>						
<b>EMPREGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>Vagas Reservadas PCD*</b>	<b>SALÁRIO INICIAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
<b>Operador de Máquinas</b>	01	-	R\$ 1.752,44 + benefícios*	44 horas semanais	Ensino Fundamental incompleto, CNH "D" ou superior.	<b>R\$ 30,00</b>
<b>Ajudante Geral</b>	01	-	R\$ 1.621,00 + benefícios*	44 horas semanais	Ensino Fundamental incompleto.	<b>R\$ 30,00</b>

**LEGENDA:**

**\*CR:** Cadastro Reserva

**PCD\*:** Portadores de necessidades especiais.

**Benefícios\*:** Os cargos acima de 20 horas semanais, receberá o Cartão Alimentação no valor de R\$ 550,00.

<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>						
<b>EMPREGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>Vagas Reservadas PCD*</b>	<b>SALÁRIO INICIAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
<b>Agente de Segurança Integrada</b>	01	-	R\$ 2.029,30 + benefícios*	44 horas semanais	Ensino Médio Completo; CNH categorias "A e B" (mínimo), aprovado nos testes de aptidão física, exame psicológico, avaliação social, exame toxicológico, conforme edital. (Redação dada pela Lei nº 1726/2025).	<b>R\$ 50,00</b>
<b>Agente de Organização Escolar</b>	01	-	R\$ 1.621,00 + benefícios*	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	<b>R\$ 50,00</b>
<b>Assistente de Administração</b>	01	-	R\$ 1.836,52 + benefícios*	40 horas semanais	Ensino Médio Completo; conhecimento básico em informática.	<b>R\$ 50,00</b>

**LEGENDA:**

**\*CR:** Cadastro Reserva

**PCD\*:** Portadores de necessidades especiais.

**Benefícios\*:** Os cargos acima de 20 horas semanais, receberá o Cartão Alimentação no valor de R\$ 550,00.

**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



ENSINO SUPERIOR						
EMPREGO	VAGAS	Vagas Reservadas PCD*	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
<b>Assistente Social</b>	CR*	-	R\$ 2.411,50 + benefícios*	30 horas semanais	Curso Superior Completo em Serviço Social e Registro no CRESS.	<b>R\$ 70,00</b>
<b>Médico Psiquiatra</b>	01	-	R\$ 2.607,05	10 horas semanais	Graduação em Medicina com Especialização na área com Registro no CRM (Conselho Regional de Medicina).	<b>R\$ 70,00</b>
<b>Psicólogo</b>	CR*	-	R\$ 2.029,30	20 horas semanais	Curso de Formação Superior em Psicologia e Registro no CRP.	<b>R\$ 70,00</b>
<b>Fonoaudiólogo</b>	CR*	-	R\$ 2.369,04	20 horas semanais	Curso Superior em Fonoaudiologia; Registro no CRFa.	<b>R\$ 70,00</b>
<b>Auditor Tributário</b>	01	-	R\$ 3.940,17 + benefícios*	40 horas semanais	Ensino superior completo em Gestão Pública, Direito, Administração, Economia ou Ciência Contábeis.	<b>R\$ 70,00</b>
<b>Médico Plantonista 24 horas</b>	01	-	R\$ 6.255,61 + benefícios*	24 horas semanais	Graduação em Medicina com Registro no CRM (Conselho Regional de Medicina).	<b>R\$ 70,00</b>

**LEGENDA:**

\*CR: Cadastro Reserva

PCD\*: Portadores de necessidades especiais.

Benefícios\*: Os cargos acima de 20 horas semanais, receberá o Cartão Alimentação no valor de R\$ 550,00.

**2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

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

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 14.5 do Capítulo 14** deste edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo Município de Santo Antônio do Pinhal;

2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;

2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo;

2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;

2.1.10. Não possuir condenação judicial dos delitos descritos na Lei Complementar Federal nº. 135/2010, no prazo contado desde a condenação até o transcurso do prazo dos últimos oito anos após o cumprimento da pena.

2.1.11. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.12. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

2.1.13. Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou justa causa (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de sentença judicial transitado e julgado.

**3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**, iniciando-se no dia **13 de março de 2026 e encerrando-se no dia 10 de abril de 2026**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **13 de abril de 2026**.

**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá **efetuar somente 1 (uma) inscrições no Concurso Público.**
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.
- 3.11. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** e o **Município de Santo Antônio do Pinhal** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **14 de abril de 2026**, o candidato deverá conferir nos endereços eletrônicos **www.aplicativa.net.br** e **www.santoantoniopinhall.sp.gov.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, pelo e-mail **contato@aplicativa.net.br** para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso conforme previsto no Capítulo 12 deste Edital.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Santo Antônio do Pinhal** e à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, declaração constante no **Anexo III deste Edital**, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.17. No caso de Candidata LACTANTE, serão aplicadas as regras previstas na Lei Federal nº 13.872/19;
- 3.17.1. Deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A CANDIDATA NESTA CONDIÇÃO QUE NÃO LEVAR ACOMPANHANTE, NÃO REALIZARÁ AS PROVAS.
- 3.17.2. Cujo tempo despendido na amamentação de filhos de até 6 (seis) meses, não será compensado durante a realização da prova;
- 3.17.3. A candidata lactante poderá ausentar-se da sala de prova, acompanhada de uma fiscal, nos horários de amamentação, consistente a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho;
- 3.17.4. Na sala ou local reservado para a amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência do acompanhante ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou amizade com a candidata;
- 3.17.5. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on-line e encaminhar sua solicitação a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda** até o último dia das inscrições, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, juntamente ao Anexo III disponibilizado neste edital devidamente preenchido e assinado.
- 3.18. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.19. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **14 de abril de 2026**, acessar o site **www.aplicativa.net.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.20. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.
- 3.21. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **Comissão do Concurso Público** e da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**
- 3.21.1 A prorrogação de que trata o item 3.21. poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita na Imprensa Oficial do Município e no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**.

**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



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

- 4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações.
- 4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais atualizações.
- 4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o emprego pretendido.
- 4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
- 4.9.1. Os candidatos que não solicitarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência no ato da inscrição, não poderão recorrer em hipótese alguma seja qual for o motivo alegado.
- 4.10. O candidato com deficiência, deverá encaminhar por meio de **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, de **13 de março de 2026 a 10 de abril de 2026**, a declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, os documentos a seguir:
- a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
- b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
- 4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 4.10 e subitem 4.10.3 será feita pela data da postagem.
- 4.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 4.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 4.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

**5. DAS PROVAS**

- 5.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>			
<b>Emprego</b>	<b>Formas de Avaliação</b>	<b>Quantidade de questões CB</b>	<b>Quantidade de questões CE</b>
<b>Operador de Máquinas</b>	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	10 Conhecimentos Específicos

**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
Emprego	Formas de Avaliação	Quantidade de questões CB	Quantidade de questões CE
Ajudante Geral	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	10 Conhecimentos Específicos

ENSINO MÉDIO COMPLETO			
Emprego	Formas de Avaliação	Quantidade de questões CB	Quantidade de questões CE
Agente de segurança Integrada	Objetiva + Teste de Aptidão Física + Exame Psicotécnico/entrevista + Investigação Social	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	10 Conhecimentos Específicos
Agente de Organização Escolar Assistente de Administração	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	10 Conhecimentos Específicos

ENSINO SUPERIOR			
Emprego	Formas de Avaliação	Quantidade de questões CB	Quantidade de questões CE
Assistente Social Auditor Tributário Fonoaudiólogo Psicólogo	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
Médico Plantonista 24 horas Médico Psiquiatra	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Políticas de Saúde	10 Conhecimentos Generalistas 15 Conhecimento Específico

5.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (CB) e de Conhecimentos Específicos (CE), conforme o cargo.

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

5.4. A **PROVA PRÁTICA** será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.

5.5. O **TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)** será realizado e avaliado conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital, sendo de responsabilidade exclusiva do Município de Santo Antônio do Pinhal.

5.6. O **EXAME PSICOTÉCNICO/ ENTREVISTA** será realizado e avaliado conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital, sendo de responsabilidade exclusiva do Município de Santo Antônio do Pinhal.

5.7. A **INVESTIGAÇÃO SOCIAL** será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 11 deste Edital, sendo de responsabilidade exclusiva do Município de Santo Antônio do Pinhal.

## 6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de Santo Antônio do Pinhal/SP, na data prevista de **26 de abril de 2026**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Santo Antônio do Pinhal/SP e divulgado através da Internet no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Santo Antônio do Pinhal/SP, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.3. **NÃO SERÁ ENVIADO CARTÃO INFORMATIVO DO CANDIDATO PARA O ENDEREÇO OU E-MAIL DO CANDIDATO.** O candidato deverá, a partir do dia **20 de abril de 2026**, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

6.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail **contato@aplicativa.net.br**.

6.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.1 deste Capítulo.

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

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

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

6.4.2 O candidato que precisar de declaração de comparecimento à prova deste Concurso Público deverá solicitar ao coordenador do prédio no dia da prova, não havendo a possibilidade de solicitar posteriormente, qualquer que seja o motivo alegado.

6.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa**

**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



**Ltda.**, pelo e-mail **contato@aplicativa.net.br**, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

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

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

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

- a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- c) caneta esferográfica (de material transparente) de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

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

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

- 6.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- 6.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

6.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

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

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

6.8.6. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

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

6.9. Quanto às Provas:

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

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

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

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

6.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, para a realização da prova.

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

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

**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



- 6.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 6.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora, exceto em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por um Fiscal.
- 6.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
- 6.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 6.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- 6.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 6.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6, alínea "c", deste Capítulo;
- 6.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 6.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.12, deste capítulo;
- 6.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 6.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 6.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 6.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 6.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 6.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 6.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 6.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 6.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 6.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 6.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 6.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 6.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 6.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 6.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 6.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 6.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 6.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 6.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 6.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 6.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objeto constante no item 6.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do Concurso.
- 6.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 6.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

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

- 7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 7.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 7.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 7.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



- 7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 10 (dez), para os cargos de ensino fundamenta incompleto.
- 7.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 20 (vinte), para os cargos de ensino médio completo.
- 7.5. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 30 (trinta), para os cargos de ensino superior.
- 7.6. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## 8. DA PROVA PRÁTICA

8.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para o emprego de **OPERADOR DE MÁQUINA**, na cidade de Santo Antônio do Pinhal/SP, em data, local e horário a ser comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Santo Antônio do Pinhal/SP e divulgado através da Internet no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**.

8.1.1. A data da prova é sujeita à alteração.

8.1.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

8.1.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.1, deste capítulo.

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

8.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 10, deste Edital, conforme segue:

Emprego	Nº. de candidatos convocados	Nº. de candidatos com deficiência convocados
<b>OPERADOR DE MÁQUINA</b>	20	01

8.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

8.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.6, deste Edital.

8.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

8.5.1 Os candidatos ao emprego de Operador de Máquina, deverão apresentar, no momento da realização da prova prática, a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original na categoria exigida, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

8.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese algum qualquer tipo de protocolo da habilitação.

8.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

8.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.

8.7. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

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

8.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

8.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

8.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

8.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

8.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

8.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINA**:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	10 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	5 min
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	<b>20 min</b>

**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



**9. TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)**

9.1. O Teste de Aptidão Física (TAF) será realizado para o emprego de **Agente de Segurança Integrada** e será aplicada, data, local e horário a ser definido e publicado no **Diário Oficial do Município**.

9.1.1. O Teste de Aptidão Física será realizado na cidade de Santo Antônio do Pinhal -SP.

9.2. Não haverá 2ª (segunda) chamada para realização das provas práticas, em hipótese alguma.

9.3. Participarão desta etapa os candidatos para o emprego de Agente de Segurança Integrado devidamente classificados na Prova Objetiva.

9.4. O candidato que não comparecer para a realização da etapa estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.3. O Teste de Aptidão Física possui caráter eliminatório e tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício de suas atividades.

9.5. O Teste de Aptidão Física poderá ser realizado em qualquer dia da semana (útil ou não).

9.5.1. O candidato convocado para o Teste de Aptidão Física deverá apresentar-se munido de Atestado Médico nominal ao candidato, emitido com, no máximo, 15 (quinze) dias de antecedência da data do seu teste, devidamente assinado e carimbado pelo médico, constando visivelmente o número do registro do Conselho Regional de Medicina (CRM) do mesmo, em que certifique especificamente estar o candidato Apto para realizar ESFORÇO FÍSICO.

9.5.1.1. O candidato que deixar de apresentar atestado ou não apresentá-lo conforme especificado, não poderá realizar o teste, sendo considerado inapto.

9.5.2. O Atestado Médico ficará retido e fará parte da documentação do candidato de aplicação do teste. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente eliminados do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

9.5.2.1. O candidato considerado faltoso ou inapto será eliminado do Concurso Público.

9.5.2.2. Quando convocado para a avaliação, o candidato deverá se apresentar com antecedência, portando o documento de identidade que foi utilizado no ato da inscrição.

9.5.2.3. A preparação e o aquecimento para a realização dos testes são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento da execução desta presente etapa do Concurso Público.

9.5.3. O Teste de Aptidão Física consistirá na execução de baterias de exercícios, todos de realização obrigatória independentemente do desempenho dos candidatos em cada um deles, considerando-se apto o candidato que atingir o desempenho mínimo indicado para cada exercício previsto nos itens e subitens deste capítulo.

9.5.3.1. Serão concedidas apenas uma tentativa aos candidatos de realizar as atividades.

9.5.4. O candidato que se recusar a realizar algum dos exercícios do Teste de Aptidão Física deverá assinar declaração de desistência dos exercícios ainda não realizados e, conseqüentemente, do Teste de Aptidão Física, sendo, portanto, eliminado do Concurso Público.

9.5.5. As baterias do Teste de Aptidão Física (TAF), não poderão ser filmadas e/ou gravadas em hipótese alguma.

9.5.5.1. O Teste de Aptidão Física será realizado independentemente das condições meteorológicas.

9.5.5.2. Os exercícios físicos para a realização da Prova de Capacidade Física serão os seguintes:

**a) CORRIDA DE 12 MINUTOS:** consiste em, num determinado tempo, anotar o número de metros percorridos pelo candidato. O candidato deverá percorrer a maior distância possível no tempo determinado. O teste deverá ser realizado em 12 minutos, em pista demarcada, ininterruptamente, sendo permitido andar durante a sua realização. Faltando 2 (dois) minutos para o encerramento do teste será emitido um sinal de aviso a todos os candidatos. Após 12 (doze) minutos, será dado um sinal e o candidato deverá parar no lugar em que estiver. O candidato deverá ficar em pé, andando transversalmente na pista, onde aguardará a anotação do seu percurso pelo fiscal do teste.

<b>MARCA MÍNIMA DE (12 MINUTO)</b>	
CANDIDATO MASCULINO	2.000 metros
CANDIDATO FEMININO	1.600 metros

**b) FLEXÃO DE BRAÇOS:** consiste no movimento de flexão de extensão do cotovelo. O candidato começa com a articulação do cotovelo em extensão, devendo as mãos estar posicionadas sobre o chão na linha dos ombros. A flexão será efetuada até que o tórax toque o chão, devendo os cotovelos abduzir em relação ao tronco conforme a flexão do cotovelo for desenvolvida. Para mulheres, o movimento sofre uma modificação quanto ao posicionamento dos joelhos – os joelhos apoiados ao chão e os pés suspensos e cruzados. Músculos avaliados: peitorais / tríceps / braquial / deltoide anterior. Embasados em RASCH, BURNE, 1977 e WIRHED, 1984.

<b>MARCA MÍNIMA DE (01 MINUTO)</b>	
CANDIDATO MASCULINO	12 REPETIÇÕES
CANDIDATO FEMININO	08 REPETIÇÕES

**c) ABDOMINAL:** consiste no movimento de flexão anterior do tronco na posição decúbito dorsal. As plantas dos pés deverão estar sobre o chão com os calcanhares unidos a uma distância de 30 a 45 cm das nádegas. Flexionando o abdômen em direção as pernas flexionadas até o nível em que ocorra a passagem dos membros superiores estendidos e paralelos ao solo, ao lado dos joelhos, tomando-se por base os cotovelos, e voltando à posição inicial. Músculos avaliados: abdominais / flexores do quadril. Embasados em RASCH, BURNE, 1977 e WIRHED, 1984.

<b>MARCA MÍNIMA DE (01 MINUTO)</b>	
CANDIDATO MASCULINO	30 REPETIÇÕES
CANDIDATO FEMININO	22 REPETIÇÕES

9.6. Para o candidato ser considerado APTO na Etapa do Teste de Aptidão Física - TAF, o mesmo deverá obter o resultado APTO em todos os exercícios físicos.

9.6.1. O resultado de cada Teste será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do candidato.

9.6.2. Considerações Gerais:

**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



9.6.2.1. Recomenda-se que o candidato, para realização dos exercícios, tenha feito sua última refeição com uma antecedência mínima de 3 (três) horas.

9.6.2.2. É recomendável que o (a) candidato (a) esteja portando vestimenta adequada à realização do Teste de Aptidão Física (TAF), (Calção, Camiseta e Tênis).

9.6.2.3. Ficará a cargo do candidato o aquecimento para a realização dos exercícios.

9.6.2.4. Os casos de alterações físicas, psíquicas ou orgânicas, mesmo que temporárias (estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, luxações, fraturas, etc.), que impossibilitem a realização da Avaliação Física, na data marcada, ou diminuam ou limitem a capacidade física do candidato, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado ou adiamento da Avaliação Física.

9.6.2.5. O candidato que vier a acidentar-se em qualquer um dos exercícios da Avaliação Física estará automaticamente eliminado no Concurso Público, não cabendo nenhum recurso contra esta decisão.

9.7. O candidato que deixar de comparecer na data, local e horário estipulado ou não realizar a Avaliação Física em sua totalidade, independente do motivo, será considerado eliminado do Concurso Público.

9.8. O candidato não habilitado para esta etapa será eliminado do Concurso Público.

9.9. A aplicação do teste de aptidão física é de total responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL-SP**.

## **10. DO EXAME PSICOTÉCNICO/ ENTREVISTA**

10.1. O Exame Psicotécnico e Entrevista, de caráter eliminatório, será aplicado apenas aos candidatos classificados na Prova Objetiva e habilitados no Teste de Capacitação Física (TAF) do emprego de Agente de Segurança Integrada, e será realizado em data, local e horário a serem divulgados através de Edital de Convocação específico que será e publicado no **Diário Oficial do Município**.

10.2. Esta etapa consistirá na aplicação de exame psicotécnico e entrevista, objetivando a análise e avaliação de aspectos de personalidade necessários para o exercício das funções previstas no emprego de Agente de Segurança Integrada.

10.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência, munido de documento oficial de identidade, no seu original.

10.4. O resultado do Exame Psicotécnico e Entrevista indicará se o candidato possui perfil Recomendado ou Não Recomendado para o desempenho eficiente das atividades do emprego de Agente de Segurança Integrada, exclusivamente.

10.5. Será considerado classificado no Exame Psicotécnico e Entrevista o candidato cujo perfil seja considerado Recomendado pelo profissional examinador.

10.6. O candidato que não comparecer à realização do Exame Psicotécnico ou que obtiver avaliação de perfil Não Recomendado, será **DESCLASSIFICADO** do concurso.

10.7. Não haverá segunda chamada ou repetição da avaliação seja qual for o motivo alegado.

10.8. Devido à natureza deste exame/ entrevista, não haverá recurso referente ao exame psicotécnico/ entrevista, exceto com relação à solicitação de entrevista devolutiva.

10.9. O exame psicotécnico e entrevista é de inteira responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL-SP**.

## **11. DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL**

11.1. A Investigação Social, de caráter eliminatório, será aplicada apenas para os candidatos classificados no Exame Psicotécnico e Entrevista do emprego de Agente de Segurança Integrada, e será realizada por Comissão designada pela Prefeitura Municipal, em data, local e horário a serem divulgados através de Edital de Convocação que será e publicado no **Diário Oficial do Município**.

11.2. A Investigação Social irá considerar os antecedentes criminais, sociais e familiares do candidato.

11.2.1. Caso o candidato seja ou tenha sido servidor ou funcionário público, também serão consultados os assentamentos funcionais.

11.3. O candidato deverá, em ocasião própria, preencher um questionário de informações confidenciais para o controle de dados pessoais, quando comprovará, mediante a apresentação de certidões respectivas, o enquadramento aos requisitos declarados no momento da inscrição no Concurso Público.

11.3.1. O candidato deverá também apresentar Folha Corrida obtida junto ao Fórum da Comarca. Caso este documento conste alguma ação, deverá apresentar, concomitantemente, a Certidão de objeto e pé, onde fique constatado que a ação registrada não impede de assumir função pública de Agente de Segurança Integrada.

11.4. Qualquer infidelidade ou falsidade na resposta do questionário importará em exclusão do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das responsabilizações civil, penal e administrativa que couberem.

11.5. Será considerado **CLASSIFICADO** na Investigação Social o candidato que não apresentar nenhuma restrição em face da investigação realizada.

11.6. O candidato que deixar de atender à convocação, de preencher adequadamente o questionário ou de apresentar qualquer um dos documentos requeridos, será eliminado do Concurso Público.

11.7. Fica assegurado o direito ao candidato eliminado na Etapa de Pesquisa Social do Concurso Público, solicitar cópia integral dos documentos utilizados na pesquisa social, para fins de recurso administrativo e judicial, juntamente ao Departamentos de Recursos Humanos do Município de Santo Antônio do Pinhal-SP.

11.8. A investigação social é de inteira responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL-SP**.

## **12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

12.1. A nota final de cada candidato será **IGUAL**:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido do total de pontos obtidos na prova pratica para o cargo de Operador de maquinas;

b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para os demais cargos;

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação, por cargo.

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

**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



12.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Santo Antônio do Pinhal/SP e divulgado na Internet no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**, cabendo recurso nos termos do Capítulo 13. Dos Recursos deste Edital.

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

12.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**.

12.6.1. Serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Santo Antônio do Pinhal/SP apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

12.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

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

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

12.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (CE);

12.7.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Básicos (CB);

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

12.7.5. Candidatos com o maior número de filhos;

12.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 12.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser usado como critério a maior número de acerto em Língua portuguesa, na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

12.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao Município de Santo Antônio do Pinhal o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do horário e local de trabalho.

### **13. DOS RECURSOS**

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

a) Divulgação do edital de abertura;

b) Divulgação do indeferimento das inscrições;

c) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;

d) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;

e) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;

f) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;

g) Divulgação das notas da prova prática;

h) Divulgação da classificação preliminar;

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

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

13.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame **www.aplicativa.net.br**, acessar a área do candidato, clicar em **RECURSOS** e depois no prazo recursal específico, na área do **Município de Santo Antônio do Pinhal – Edital Nº 01/2026 (Concurso Público)**.

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

13.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 13.2.

13.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

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

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

13.7. Recebido o recurso, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico **www.aplicativa.net.br**, na área do **Município de Santo Antônio do Pinhal – Edital Nº 01/2026 (Concurso Público)**.

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

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

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

13.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 13.9.

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

### **14. DA NOMEAÇÃO**

14.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



14.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

14.3. A contratação dos candidatos que vierem a ser convocados para a Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal será regida pelos preceitos do Regime Celetista – CLT.

14.3.1. Com relação ao estágio probatório, o candidato deverá atentar ao disposto no Decreto Municipal nº 2.298/20. DECRETO MUNICIPAL Nº. 2.592, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2.022

14.4. Os editais de convocação serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal e convocação via e-mail, durante o prazo de validade deste Concurso Público.

14.5. Os candidatos, no ato da contratação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovações de escolaridade requeridos pelo emprego; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo emprego; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Certidão negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal.

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

14.5.2. Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

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

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

14.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

14.7. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

14.8. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência, passando sua vez para o próximo candidato classificado.

14.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal**, conforme o disposto nos itens 15.8 e 15.9 do Capítulo 15 deste Edital.

14.10. Não poderá ser empossado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de admissão, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Santo Antônio do Pinhal/SP e divulgados na Internet no endereço eletrônico [www.aplicativa.net.br](http://www.aplicativa.net.br). É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

15.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

15.3. O Município de Santo Antônio do Pinhal e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

15.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

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

15.6. Caberá ao Município de Santo Antônio do Pinhal a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

15.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Santo Antônio do Pinhal/SP, bem como divulgado na Internet, no endereço eletrônico [www.aplicativa.net.br](http://www.aplicativa.net.br).

15.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., para Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-079, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Pinhal, situada na Avenida Ministro Nelson Hungria, 52 – Centro – Santo Antônio do Pinhal – SP - CEP 12450-000, aos cuidados da Seção de Administração de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.

15.9. É de responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar eventuais contatos necessários.

15.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

15.11. O Município de Santo Antônio do Pinhal, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



15.12. O Município de Santo Antônio do Pinhal e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

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

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

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

15.16. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos do Município de Santo Antônio do Pinhal.

15.17. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do Município de Santo Antônio do Pinhal e pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

15.18. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

Santo Antônio do Pinhal/SP, 11 de março de 2026.

**ANDERSON JOSE MENDONÇA**  
**Prefeito Municipal de Santo Antônio do Pinhal /SP**

**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**

**AUDITOR TRIBUTÁRIO**

Executar, privativamente, a fiscalização, o planejamento, a programação, a supervisão, a coordenação, a orientação e o controle das atividades no âmbito da competência tributária municipal, de conformidade com a legislação em vigor; orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; lavrar termos, intimações e notificações, de conformidade com a legislação pertinente; tratar a dívida ativa tributária e não tributária; controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados; executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais e jurídicas ligadas à situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária principal e acessória; proceder a apreensão, mediante lavratura de termo, de livros, documentos e papéis necessários ao exame fiscal; proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador do tributo; proceder o arbitramento do crédito tributário, nos casos e na forma prevista na legislação pertinente; realizar pesquisa e investigação relacionados às atividades de inteligência fiscal; examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que, a quebra do sigilo bancário seja considerada, pelo Diretor do Departamento responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização; planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal e detectar fraudes; lavrar auto de infração e aplicar multas; lavrar termos, intimações e notificações, de conformidade com a legislação pertinente; supervisionar o compartilhamento de cadastro e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; fomentar a arrecadação tributária municipal; constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento; proceder a cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios, adicionais e penalidades, nos casos previstos em lei; controlar as receitas originadas de transferências federal e estaduais, repassadas ao Município de conformidade com a legislação aplicável; gerir os cadastros de contribuintes, outorgando inclusão, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação; proceder quaisquer diligências exigida pelo serviço, nas tarefas de fiscalização de tributos, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviço e outras atividades; proceder quaisquer diligências pelo serviço, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos, inclusive de produção; emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos; realizar sindicâncias decorrentes de requerimentos, de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedido de baixa de inscrição; analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativos-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de crédito tributário previsto na lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionado à Administração Tributária; estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processo de consulta; planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por Lei ou ato regular, emitido por autoridade competente.

**AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

Controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica dos alunos, bem como operacionalizar processos de matrícula, transferência, formação de turmas, registro de conclusão de curso, colação de grau e histórico escolar dos estudantes e registro em atas de sessões e atividades específicas; colaborar na realização do planejamento e gestão escolar; operar os sistemas informatizados na área da Educação, compilando os dados necessários e mantendo o sistema atualizado; inspecionar os alunos e as dependências das escolas; prestar atendimento ao público; orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos; atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos; zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos; executar, sob supervisão, serviços de atendimento aos alunos em suas necessidades diárias, cuidados da alimentação, higiene, recreação, repouso, troca de fralda e roupa, providenciar assistência médica especializada quando necessário; ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados; realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas; auxiliar na distribuição de lanches e refeições, promover atividades recreativas, esportivas e artísticas; observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela direção; executar tarefas de apoio e administrativas, sempre que solicitado; zelar pela segurança dos menores; auxiliar professores nas atividades envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças, adolescentes e idosos; Atendê-los nas suas atividades extraclasses e quando em recreação; acompanhá-los em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e supervisionar o recreio escolar, o horário de entrada e da saída na escola; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída dos mesmos; colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração escolar; outras atividades correlatas.

**AGENTE DE SEGURANÇA INTEGRADA**

Respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais: zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e

**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



preventivas; cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; e atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local, bem como fazer valer as Leis de trânsito, saúde pública, ordem tributária, uso do solo e urbanismo e meio ambiente, utilizando-se de autuações e notificações.

**AJUDANTE GERAL**

Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos; Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico; Executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos; Executar tarefas braçais; Manutenção de obras e estradas; Executar limpeza de vias públicas, trabalhar nas roçadas, fazer limpeza de jardins; Realizar capinação elétrica/motorizada; Recolher galhos e resíduos vegetais oriundos de capinação e poda; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo; Cemitério : Fazer limpeza da área, fazer covas, pinturas, fazer enterros.

**ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

Atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Prestar auxílio na administração de pessoal com admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, e também cálculos e apontamentos; Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos diversos materiais utilizados na empresa, atuar com elaboração de planilhas no Excel, acompanhamento das requisições de compras, contratar fornecedores, negociar preços, dar suporte a pesquisas internas, fazer controle de pedidos e orçamentos na área, atuar com emissão de notas fiscais, negociar com fornecedores, emitir e acompanhar pedidos até sua entrega na empresa, cadastrar fornecedores e produtos e lançar notas de compra no sistema, elaborar as planilhas e cotações, emissão dos pedidos de compras, acompanhamento do processo de entregas, acompanhamento dos pedidos, cadastro de novos fornecedores para consultas e cotações, formalizar compras com fornecedores contratados; Auxiliar no planejamento tributário, acompanhar mudanças na legislação, apurar tributos diretos e indiretos, elaborar livros fiscais e entrega de declarações mensais, semestrais e anuais, a fim de cumprir as obrigações fiscais; Realizar controles diários dos extratos bancários conferindo pagamentos e recebimentos, lançar, conferir e gerar relatórios diários, executar rotinas administrativas e financeiras de tesouraria como: lançamentos contábeis, conciliação bancária, relacionamento bancário, realizar controles diários dos extratos bancários; Digitar e arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Fazer cálculos simples; Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; Executar outras tarefas correlatas.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de assistência social; Elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade; Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às ESFs (Equipe de Saúde da Família); Discutir e realizar visitas domiciliares com as ESFs, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde; Capacitar, orientar e organizar junto às ESFs o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda; Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação de creches; Executar outras atividades correlatas.

**FONOAUDIÓLOGO**

Prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes; Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo pareceres de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;

**MEDICO PSIQUIATRA**

Realizar avaliação clínica e psiquiátrica; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência à saúde mental, intervindo terapêuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades; prestar assistência às vítimas de violência em suas famílias; emitir atestados e pareceres sobre as condições de saúde mental dos pacientes; trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores; desenvolver

**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



e/ou participar de projetos Inter setoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias; participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; atender nos domicílios sempre que houver necessidade; garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas dentro de atividades afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas da mesma natureza.

**MEDICO PLANTONISTA 24 HORAS**

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar do paciente; prestar atendimento de urgência e emergência em todas as áreas clínicas nas unidades de saúde do Município, a pacientes em demanda espontânea, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que puder incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens e passagem de cateteres; realizar triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde; contatar a Central de Regulação Médica para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências clínicas; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas da mesma natureza.

**OPERADOR DE MAQUINAS**

Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; Operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Movimentar a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**PSICOLOGO**

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Públicas e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração de Municipal e outras entidades públicas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho relacionados, direta ou indiretamente ao atendimento à criança e adolescente; Realizar outras tarefas correlatas.

**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



**ANEXO II-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**PARA TODOS OS EMPREGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de textos verbais e não verbais. Reconhecimento de gêneros textuais. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado. Reconhecimento de palavras corretas e incorretas. Ordenação alfabética. Divisão silábica.

**MATEMÁTICA**

Sistema de Numeração Decimal. Ordem crescente e decrescente. Operações básicas com números naturais e fracionários. Noções de conjunto. Sistema monetário nacional. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Raciocínio lógico

**PARA O EMPREGO DE OPERADOR DE MÁQUINA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

**PARA O EMPREGO DE AJUDANTE GERAL**  
**CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais de higiene e segurança do trabalho; Varrição; conservação de ambientes. Limpeza Geral. Acondicionamento e uso de materiais de limpeza; Conservação e higiene; Equipamento de Proteção Individual (EPI); Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Controle de estoque; Seleção, Postura ética no local de trabalho; Gerenciamento do Tempo.

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**PARA TODOS OS EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**MATEMÁTICA**

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

**PARA O EMPREGO DE AGENTE DE SEGURANÇA INTEGRADA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro. Ética e sigilo profissional. Vigilância preventiva e corretiva, Técnicas de fiscalização e conservação patrimonial, Domínio de procedimentos relativos à abordagem, fiscalização, orientação e encaminhamento de pessoas, Atendimento ao público; Noções de trânsito; Sinalização vertical e horizontal; Controle e organização de tráfego; Prevenção e combate a incêndio; Utilização de radiocomunicadores; Sistemas de alarmes; Utilização de EPIs. 10. Utilização de EPCs; Identificação e utilização de mapas de risco.

**PARA O EMPREGO DE AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Escrituração Escolar: Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo: a. Livro de escrituração escolar: - Tipos; - Finalidades; b. Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula; atas; transferências; ficha individual; histórico escolar; boletim escolar; diário de classe; declaração provisória de transferência; certificados; diplomas) Arquivo: Finalidade. Tipos. Importância. Organização. Processo de incineração, microfilmagem, informática. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica. Quadro Curricular. Legislação aplicável. Uso de equipamentos de escritório. Documentação e arquivamento - geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial. Conhecimento em Informática: Microsoft Windows 2010 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, aplicativos maliciosos (vírus e/ou malware), busca e impressão de páginas. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências. Acidentes e Primeiros socorros. Prevenção de acidentes. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Deveres e obrigação do inspetor de alunos. Disciplina e vigilância dos alunos. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Ética do exercício

**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



profissional. Relações humanas no trabalho. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Noções gerais de higiene. Higiene e segurança nas escolas (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf>).

**PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Uso do PABX e demais equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, softwares maliciosos (vírus / malware), busca e impressão de páginas.

**ENSINO SUPERIOR**

**PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

**PARA OS EMPREGOS DE MÉDICO PSIQUIATRA E MÉDICO PLANTONISTA 24 HORAS.**  
**POLÍTICAS DE SAÚDE**

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 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. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

**CONHECIMENTOS GENERALISTAS**

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

**PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE SOCIAL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimento familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Código de Ética Profissional. Estatuto do Idoso, Conselho Municipal de Saúde, o serviço social junto aos estabelecimentos públicos de saúde, papel do assistente social nas relações intersetoriais. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de

**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, softwares maliciosos (vírus / malware), busca e impressão de páginas.

**PARA O EMPREGO DE MÉDICO PSIQUIATRA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas. Alcoolismo: conceito e quadros clínicos. Demências: conceito, classificação, quadros clínicos. Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos. Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. Transtornos afetivos: conceito, classificação e tratamento. Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento. Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia – classificação e indicações principais. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais. Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. Personalidade psicopática: conceito, abordagem terapêutica. Psiquiatria Social e Saúde Mental. História da Psiquiatria. Principais evoluções modernas na consideração da doença mental. Psiquiatria Forense. Política da Saúde Mental. Psiquiatria Comunitária. Psiquiatria do Setor: Preventivismo. Antipsiquiatria. Psiquiatria "Democrática". Diretrizes da reforma psiquiátrica brasileira. Conceitos e ações em psiquiatria infanto-juvenil.

**PARA O EMPREGO DE PSICÓLOGO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Reforma Psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial. Práticas terapêuticas com família e comunidade. Trabalho em equipe de referência. Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, conflito com a lei e liberdade assistida, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais). Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Clínica: Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente.

**PARA O EMPREGO DE FONOAUDIÓLOGO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica. Afasias, displasias, disfemias, afonia e disфонia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Trabalho em equipe multi e inter disciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Fonoterapia da Voz. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Infantil. Audiologia Educacional. Código de ética profissional do fonoaudiólogo.

**PARA O EMPREGO DE AUDITOR TRIBUTÁRIO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Orgânica Municipal. LEI Nº 700, De 11 De Outubro De 1995 Dispõe Sobre A Evolução Funcional e Tabelas de Vencimentos Dos Servidores Da Prefeitura Municipal De Santo Antônio Do Pinhal e dá outras Providências. Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar Federal nº 116/2003; Lei Complementar Federal nº 147/2014. Código Tributário do Município. Aspectos constitucionais de normas de direito tributário. Lei nº 5172/66 – Código Tributário Nacional. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto

**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, softwares maliciosos (vírus / malware), busca e impressão de páginas.

**PARA O EMPREGO DE MÉDICO PLANTONISTA 24 HORAS**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. 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. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Portaria 1886 de 18 de dezembro de 1997 que aprova as normas e diretrizes do programa de Agentes Comunitários de Saúde e do Programa de Saúde da Família. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOBSUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Prontuário do paciente; transferência de paciente; atestado médico (legislação). Intercorrência na ausência do médico assistente; remoção de paciente; responsabilidades do médico. Preenchimento de Declaração de Óbito. Sigilo médico e segredo profissional. Indicadores de saúde pública. Programa de saúde da família, noções de medicina comunitária. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em Atenção Básica à Saúde. Atenção à saúde da mulher, da criança e do adolescente; do Adulto e do idoso. Reconhecimento e primeiros cuidados às afecções graves e urgentes. Noções de trabalho em equipe. Noções de administração e planejamento público, cronograma de atendimento, territorialização, visitas médicas domiciliares.

**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PINHAL/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**  
**(alterado conforme retificação nº 01)**



**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU**  
**SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**  
**Concurso Público nº 01/2026 – Município de Santo Antônio do Pinhal/SP**

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

**CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?**    **SIM**    **NÃO**

Se sim, especifique a deficiência: \_\_\_\_\_

Nº do CID: \_\_\_\_\_

Nome do médico que assina do Laudo: \_\_\_\_\_

Nº do CRM: \_\_\_\_\_

**NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?**    **SIM**    **NÃO**

INTERPRETE DE LIBRAS

LACTANTE (BEBÊS ATÉ 6 MESES)

Indicação do acompanhante (maior de 18 anos) \_\_\_\_\_

LEDOR

MESA PARA CADEIRANTE

PROVA E FOLHA RESPOSTA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)

PROVA EM BRAILLE

SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA E/ OU ELEVADOR)

SALA SEPARADA (TDHA, TEA, etc.)

SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE

TRANSCRITOR

OUTRA. QUAL? \_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhadas, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, conforme disposto no Capítulo 4 deste Edital.

**O não envio dos documentos comprobatórios acarretará o indeferimento das solicitações pleiteadas.**

Santo Antônio do Pinhal/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

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