



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

www.morroagudo.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morro_agudo

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 1 de 59

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Licitações e Contratos	9
Dispensas - Aviso de Abertura	9
Outros atos	10
Concursos Públicos/Processos Seletivos	11
Edital	11

EXPEDIENTE

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

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Morro Agudo poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.morroagudo.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morro_agudo

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Morro Agudo

CNPJ 45.345.899/0001-12

Praça Martinico Prado, 1626

Telefone: (16) 3851-1400

Site: www.morroagudo.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morro_agudo

Câmara Municipal de Morro Agudo

CNPJ 02.228.089/0001-73

Praça Martinico Prado, 1646

Telefone: (16) 3851-1255

Site: www.camaramorroagudo.sp.gov.br



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 2 de 59

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

E S T A D O D E S ã o P a u l o

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000
SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br
CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

DECRETO MUNICIPAL Nº 7.279, DE 29 DE SETEMBRO DE 2026

“Dispõe sobre a REPRIORIZAÇÃO DE AÇÕES DE GOVERNO por transferência, no valor total de R\$ 21.016,23, autorizada pela Lei Nº 3.878, de 06/11/2025, destinado a dotações que especifica e dá outras providências”.

LEANDRO CÉSAR SILVA VALADARES, Prefeito Municipal de Morro Agudo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

ARTIGO 1º – Fica realizada a REPRIORIZAÇÃO DAS AÇÕES DE GOVERNO abaixo, recebendo um AUMENTO DE DOTAÇÃO, no valor total de R\$ 21.016,23 (vinte e um mil dezesseis reais e vinte e três centavos), nos termos do Artigo 13º, da **Lei Municipal Nº 3.878, de 06/11/2025**, e em consonância com o Inciso VI, do Artigo 167, da **Constituição da República Federativa do Brasil, de 05/10/1988**, observada, por fim, a seguinte *Classificação da Despesa*:

ORGÃO: 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade: 01 Fundo Municipal de Saúde (F.M.S.)

Função: 10 Saúde

Subfunção: 301 Atenção Básica

Programa: 0045 Saúde - Cuidar e Fortalecer

Projeto/Atividade: 2111 0000 Fortalecimento da Atenção Primária

Fonte de recurso: 02 transferências e convênios estaduais-vinculados

Código de aplicação: 301.000 Atenção Básica-Conv./entidades/fundos

Elemento: 3.1.90.11.00 vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil [ficha 856]. .R\$ 21.016,23

TOTAL ACRESCIDO POR TRANSFERÊNCIA.....R\$ 21.016,23

PARÁGRAFO ÚNICO – A “REPRIORIZAÇÃO DA AÇÃO DE GOVERNO” estabelecida no *caput*, será COBERTA COM RECURSO resultante de TRANSFERÊNCIA, das DOTAÇÕES originalmente fixadas na “L.O.A.”, nos termos do Artigo 13º, da **Lei Municipal Nº 3.878, de 06/11/2025**, observada a seguinte *Classificação da Despesa Orçamentária*:

ORGÃO: 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade: 01 Fundo Municipal de Saúde (F.M.S.)

Função: 10 Saúde

Subfunção: 301 Atenção Básica

Programa: 0045 Saúde - Cuidar e Fortalecer

Projeto/Atividade: 2111 0000 Fortalecimento da Atenção Primária

Fonte de recurso: 01 tesouro

Código de aplicação: 301.000 Atenção Básica-Conv./entidades/fundos

Elemento: 3.1.90.13.00 obrigações patronais [ficha 289].....R\$ 21.016,23

TOTAL ANULADO POR TRANSFERÊNCIA.....R\$ 21.016,23



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 3 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000
SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br
CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

ARTIGO 2º – Para os fins deste decreto, adotam-se os seguintes CONCEITOS e DEFINIÇÕES:

I – AUTORIZAÇÃO LEGISLATIVA PRÉVIA: Vedação para realização de *TRANSPOSIÇÃO*, *Remanejamento* ou *Transferência* (T.R.T.) de *Recursos*, de uma *Categoria de Programação* para outra, ou de um *Órgão Orçamentário* para outro, em caso de sua inexistência [de determinação legal estabelecida na “L.D.O.”] (Fonte → Constituição da República Federativa do Brasil, de 05/10/1988, em seu Artigo 167, Inciso VI);

II – CATEGORIA DE PROGRAMAÇÃO: Representada pela *Função*, pela *SubFunção*, pelo *Programa*, pelo *Projeto* / *Atividade* / *Operação Especial* e pela *Classificação Econômica* nos grupos de *Despesa Corrente* e *Despesa de Capital*, da Municipalidade (Fonte → Lei Municipal 3.878, de 06/11/2025, em seu Artigo 13º);

III – CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA: A especificação do conjunto de dispêndios, realizados pelos entes públicos, em: (Fonte → Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da Secretaria do Tesouro Nacional, em seus “Procedimentos Contábeis Orçamentários”)

- a) *Institucional*: “Órgão” e “Unidade Orçamentária”;
- b) *Funcional*: “Funções” e “Subfunções”;
- c) *Por Estrutura Programática*: “Programas” e “Ações [Atividade, Projeto, Operação Especial]”;
- d) *Por Natureza*: “Categoria Econômica” [Despesas Correntes ou Despesas de Capital], “Grupo de Natureza da Despesa” [Exemplos: Pessoal e Encargos Sociais ou Outras Despesas Correntes], “Modalidade de Aplicação” [Exemplos: Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos ou Aplicações Diretas] e “Elemento de Despesa” [Exemplos: Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil ou Material de Consumo];

IV – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Importância consignada em orçamento anual, para atender determinada despesa, a fim de executar *Ações de Governo* [sob a forma de *Atividades*, *Projetos* ou *Operações Especiais*] que lhe caiba realizar (Fonte → Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público [M.C.A.S.P.: 5ª Edição Válida a Partir do Exercício de 2013], da Secretaria do Tesouro Nacional, em sua “Despesa Orçamentária”, “Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais”);

V – LEI MUNICIPAL Nº 3.878, DE 06/11/2025: *Diretrizes Orçamentárias*, para elaboração e execução da “L.O.A.” do exercício financeiro de 2026, também denominada de “L.D.O.” (Fonte → Ementa da Lei Municipal Nº 3.878, de 06/11/2025);

VI – LEI MUNICIPAL Nº 3.904, DE 29/12/2025: Estima a receita e fixa a despesa do Município de Morro Agudo para o exercício de 2026, também chamada de *Lei Orçamentária Anual* ou “L.O.A.” (Fonte → Ementa da Lei Municipal Nº 3.904, de 29/12/2025);

VII – ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: Corresponde a agrupamentos de *Unidades Orçamentárias*, as quais serão consignadas *Dotações* para a realização das *Ações de Governo* [sob a forma de *Atividades*, *Projetos* ou *Operações Especiais*] (Fonte → Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público [M.C.A.S.P.: 8ª Edição Válida a Partir do Exercício de 2019], da Secretaria do Tesouro Nacional, em sua “Despesa Orçamentária” e “Classificação Institucional”);

VIII – PROGRAMA DE TRABALHO: Instrumento de organização da atuação governamental que articula um conjunto de *Ações* [sob a forma de *Atividades*, *Projetos* ou *Operações Especiais*,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 4 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

E S T A D O D E S ã o P A U L O

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

especificando os respectivos *Valores, Metas* e as *Unidades Orçamentárias* responsáveis pela sua realização] que concorrem para a concretização de um objetivo comum preestabelecido, visando à solução de um problema ou ao atendimento de determinada necessidade ou demanda da sociedade (Fonte → Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público [M.C.A.S.P.: 8ª Edição Válida a Partir do Exercício de 2019], da Secretaria do Tesouro Nacional, em sua “Classificação da Despesa Orçamentária” por “Estrutura Programática”);

IX – TRANSFERÊNCIA: Realocação de recursos, previstos na “*L.O.A.*”, entre as Classificações Econômicas de Despesas, dentro do mesmo Órgão Orçamentária e no mesmo Programa de Trabalho. (Fonte → Lei Municipal 3.878, de 06/11/2025, em seu Artigo 13º).

X – T.R.T.: Autorização dada aos Poderes Legislativo e Executivo, se bem como seus fundos e entidades da Administração Direta e Indireta, para realização de *Transposições, Remanejamentos e Transferências (T.R.T.)* de *Recursos*, de uma *Categoria de Programação* para outra, ou de um *Órgão Orçamentário* para outro, até o limite de 12% (doze por cento) da *Despesa* inicialmente fixada na “*L.O.A.*”, como repriorização das *Ações de Governo* [sob a forma de *Atividades, Projetos* ou *Operações Especiais*, especificados os respectivos *Valores, Metas* e as *Unidades Orçamentárias* responsáveis pela sua realização] (Fonte → Lei Municipal 3.878, de 06/11/2025, em seu Artigo 13º).

ARTIGO 3º – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

LEANDRO CÉSAR SILVA VALADARES
(Prefeito Municipal)

Certifico e dou fé que os dados acima são autênticos e de acordo com a legislação pertinente.

Registrado e publicado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 5 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

E S T A D O D E S ã o P a u l o

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000
SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br
CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

DECRETO MUNICIPAL Nº 7.280, DE 29 DE SETEMBRO DE 2026

“Dispõe sobre a REPRORRIZAÇÃO DE AÇÕES DE GOVERNO por remanejamento, no valor total de R\$ 211.052,82, autorizada pela Lei Nº 3.878, de 06/11/2025, destinado a dotações que especifica e dá outras providências”.

LEANDRO CÉSAR SILVA VALADARES, Prefeito Municipal de Morro Agudo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

ARTIGO 1º – Fica realizada a REPRORRIZAÇÃO DAS AÇÕES DE GOVERNO abaixo, recebendo um AUMENTO DE DOTAÇÃO, no valor total de R\$ 211.052,82 (duzentos e onze mil cinquenta e dois reais e oitenta e dois centavos), nos termos do Artigo 13º, da **Lei Municipal Nº 3.878, de 06/11/2025**, e em consonância com o Inciso VI, do Artigo 167, da **Constituição da República Federativa do Brasil, de 05/10/1988**, observada, por fim, a seguinte *Classificação da Despesa Orçamentária* observada a seguinte *Classificação da Despesa Orçamentária*:

ORGÃO: 06 SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA

Unidade: 03 Fundo Municipal De Assistência Social (F.M.A.S.)

Função: 08 Assistência Social

Subfunção: 245 Serviços Socioassistenciais

Programa: 0057 Proteção e Transformação Social

Projeto/Atividade: 2130 0000 Fortalecimento dos Serviços de Proteção Social Básica

Fonte de recurso: 02 transferências e convênios estaduais - vinculados

Código de aplicação: 500.000 Assistência Social-Convênios/entidades/

Elemento: 3.1.90.11.00 vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil [ficha 185] ...R\$ 6.827,08

ORGÃO: 06 SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA

Unidade: 03 Fundo Municipal De Assistência Social (F.M.A.S.)

Função: 08 Assistência Social

Subfunção: 245 Serviços Socioassistenciais

Programa: 0057 Proteção e Transformação Social

Projeto/Atividade: 2131 0000 Fortalecimento dos Serviços de Proteção Social Especial (MAC)

Fonte de recurso: 02 transferências e convênios estaduais - vinculados

Código de aplicação: 500.000 Assistência Social-Convênios/entidades/

Elemento: 3.1.90.11.00 vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil [ficha 213]. .R\$ 25.500,00

ORGÃO: 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade: 01 Fundo Municipal de Saúde (F.M.S.)

Função: 10 Saúde

Subfunção: 301 Atenção Básica

Programa: 0045 Saúde - Cuidar e Fortalecer

Projeto/Atividade: 2111 0000 Fortalecimento da Atenção Primária

Fonte de recurso: 05 transferências e convênios federais - vinculados

Código de aplicação: 301.000 Atenção Básica-Conv./entidades/fundos

Elemento: 3.1.90.11.00 vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil [ficha 287]. .R\$ 56.231,98



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 6 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000
SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br
CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

ORGÃO: 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade: 01 Fundo Municipal de Saúde (F.M.S.)

Função: 10 Saúde

Subfunção: 302 Assistência Hospitalar e Ambulatorial

Programa: 0045 Saúde - Cuidar e Fortalecer

Projeto/Atividade: 2112 0000 Fortalecimento da Atenção Especializada

Fonte de recurso: 05 transferências e convênios federais - vinculados

Código de aplicação: 302.000 Atenção de Média/Alta Complex.Ambul/

Elemento: 3.1.90.11.00 vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil [ficha 316]. R\$ 15.435,93

ORGÃO: 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade: 01 Fundo Municipal de Saúde (F.M.S.)

Função: 10 Saúde

Subfunção: 301 Atenção Básica

Programa: 0045 Saúde - Cuidar e Fortalecer

Projeto/Atividade: 2111 0000 Fortalecimento da Atenção Primária

Fonte de recurso: 02 transferências e convênios estaduais-vinculados

Código de aplicação: 301.000 Atenção Básica-Conv./entidades/fundos

Elemento: 3.1.90.11.00 vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil [ficha 856] R\$ 107.057,83

TOTAL ACRESCIDO POR REMANEJAMENTO.....R\$ 211.052,82

PARÁGRAFO ÚNICO – A “REPRIORIZAÇÃO DA AÇÃO DE GOVERNO” estabelecida no caput, será COBERTA COM RECURSO resultante de REMANEJAMENTO, das DOTAÇÕES originalmente fixadas na “L.O.A.”, nos termos do Artigo 13º, da Lei Municipal Nº 3.878 de 06/11/2025, observada a seguinte Classificação da Despesa Orçamentária:

ORGÃO: 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

Unidade: 01 Finanças e Tributação

Função: 04 Administração

Subfunção: 123 Administração Financeira

Programa: 0042 Gestão Financeira

Projeto/Atividade: 2100 0000 Manutenção da Gestão Financeira

Fonte de recurso: 01 tesouro

Código de aplicação: 110.000 geral

Elemento: 3.1.91.13.00 obrigações patronais [ficha 062].....R\$ 37.064,08

ORGÃO: 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade: 02 Ensino Fundamental

Função: 12 Educação

Subfunção: 361 Ensino Fundamental

Programa: 0032 Gestão da Educação Básica

Projeto/Atividade: 2023 0000 Ensino Fundamental

Fonte de recurso: 05 transferências e convênios federais-vinculados

Código de aplicação: 261.000 EDUCAÇÃO/FUNDEB/MAGISTÉRIO/Prof. Educa

Elemento: 3.1.90.16.00 outras despesas variáveis - pessoal civil [ficha 389]R\$ 9.000,00

ORGÃO: 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade: 03 Ensino Infantil

Função: 12 Educação

Subfunção: 365 Ensino Infantil

Programa: 0032 Gestão da Educação Básica

Projeto/Atividade: 2119 0000 Ensino Infantil Creche

Fonte de recurso: 05 transferências e convênios federais-vinculados

Código de aplicação: 273.000 EDUCAÇÃO/FUNDEB/OUTROS - CRECHE

Elemento: 3.1.90.11.00 vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil [ficha 435] R\$ 158.000,00

ORGÃO: 08 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Unidade: 03 Ensino Infantil

Função: 12 Educação

Subfunção: 365 Ensino Infantil



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 7 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

Programa: 0032 Gestão da Educação Básica

Projeto/Atividade: 2119 0000 Ensino Infantil Creche

Fonte de recurso: 05 transferências e convênios federais-vinculados

Código de aplicação: 271.000 Educ. Fundeb-Magist/Prof.Educ.-Creci-

Elemento: 3.1.90.16.00 outras despesas variáveis - pessoal civil [ficha 439]R\$ 4.500,00

Elemento: 3.1.90.94.00 indenizações e restituições trabalhistas [ficha 440].....R\$ 2.488,74

TOTAL ANULADO POR REMANEJAMENTO.....R\$ 211.052,82

ARTIGO 2º – Para os fins deste decreto, adotam-se os seguintes CONCEITOS e DEFINIÇÕES:

I – AUTORIZAÇÃO LEGISLATIVA PRÉVIA: Vedação para realização de *Transposição, Remanejamento* ou *Transferência (T.R.T.)* de Recursos, de uma *Categoria de Programação* para outra, ou de um *Órgão Orçamentário* para outro, em caso de sua inexistência [de determinação legal estabelecida na “L.D.O.”] (Fonte → Constituição da República Federativa do Brasil, de 05/10/1988, em seu Artigo 167, Inciso VI);

II – CATEGORIA DE PROGRAMAÇÃO: Representada pela *Função*, pela *SubFunção*, pelo *Programa*, pelo *Projeto / Atividade / Operação Especial* e pela *Classificação Econômica* nos grupos de *Despesa Corrente* e *Despesa de Capital*, da Municipalidade (Fonte → Lei Municipal 3.878, de 06/11/2025, em seu Artigo 13º);

III – CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA: A especificação do conjunto de dispêndios, realizados pelos entes públicos, em: (Fonte → Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da Secretaria do Tesouro Nacional, em seus “Procedimentos Contábeis Orçamentários”)

- a) *Institucional:* “Órgão” e “Unidade Orçamentária”;
- b) *Funcional:* “Funções” e “Subfunções”;
- c) *Por Estrutura Programática:* “Programas” e “Ações [Atividade, Projeto, Operação Especial]”;
- d) *Por Natureza:* “Categoria Econômica” [Despesas Correntes ou Despesas de Capital], “Grupo de Natureza da Despesa” [Exemplos: Pessoal e Encargos Sociais ou Outras Despesas Correntes], “Modalidade de Aplicação” [Exemplos: Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos ou Aplicações Diretas] e “Elemento de Despesa” [Exemplos: Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil ou Material de Consumo];

IV – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Importância consignada em orçamento anual, para atender determinada despesa, a fim de executar *Ações de Governo* [sob a forma de *Atividades, Projetos* ou *Operações Especiais*] que lhe caiba realizar (Fonte → Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público [M.C.A.S.P.: 5ª Edição Válida a Partir do Exercício de 2013], da Secretaria do Tesouro Nacional, em sua “Despesa Orçamentária”, “Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais”);

V – LEI MUNICIPAL Nº 3.878, DE 06/11/2025: *Diretrizes Orçamentárias*, para elaboração e execução da “L.O.A.” do exercício financeiro de 2026, também denominada de “L.D.O.” (Fonte → Ementa da Lei Municipal Nº 3.878, de 06/11/2025);

VI – LEI MUNICIPAL Nº 3.904, DE 29/12/2025: Estima a receita e fixa a despesa do Município de Morro Agudo para o exercício de 2026, também chamada de *Lei Orçamentária Anual* ou “L.O.A.” (Fonte → Ementa da Lei Municipal Nº 3.904, de 29/12/2025);



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 8 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

E S T A D O D E S ã o P A U L O

Praça Martinico Prado, Nº 1.626 – Centro – Morro Agudo – SP – CEP.: 14.640-000

SITE: <http://www.morroagudo.sp.gov.br/> – E-MAIL: prefeito@morroagudo.sp.gov.br

CNPJ.: 45.345.899/0001-12 – Caixa Postal: 92 e/ou 96 – Telefones: (16) 3851-1400 (PABX) ou 3851-1166 (FAX)

VII – ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: Corresponde a agrupamentos de *Unidades Orçamentárias*, as quais serão consignadas *Dotações* para a realização das *Ações de Governo* [sob a forma de *Atividades*, *Projetos* ou *Operações Especiais*] (Fonte → Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público [M.C.A.S.P.: 8ª Edição Válida a Partir do Exercício de 2019], da Secretaria do Tesouro Nacional, em sua “Despesa Orçamentária” e “Classificação Institucional”);

VIII – PROGRAMA DE TRABALHO: Instrumento de organização da atuação governamental que articula um conjunto de *Ações* [sob a forma de *Atividades*, *Projetos* ou *Operações Especiais*, especificando os respectivos *Valores*, *Metas* e as *Unidades Orçamentárias* responsáveis pela sua realização] que concorrem para a concretização de um objetivo comum preestabelecido, visando à solução de um problema ou ao atendimento de determinada necessidade ou demanda da sociedade (Fonte → Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público [M.C.A.S.P.: 8ª Edição Válida a Partir do Exercício de 2019], da Secretaria do Tesouro Nacional, em sua “Classificação da Despesa Orçamentária” por “Estrutura Programática”);

IX – REMANEJAMENTO: Realocação de recursos, previstos na “*L.O.A.*”, de um Órgão orçamentária para outro (Fonte → Lei Municipal 3.878, de 06/11/2025, em seu Artigo 13º).

X – T.R.T.: Autorização dada aos Poderes Legislativo e Executivo, se bem como seus fundos e entidades da Administração Direta e Indireta, para realização de *Transposições*, *Remanejamentos* e *Transferências (T.R.T.)* de *Recursos*, de uma *Categoria de Programação* para outra, ou de um *Órgão Orçamentário* para outro, até o limite de 12% (doze por cento) da *Despesa* inicialmente fixada na “*L.O.A.*”, como repriorização das *Ações de Governo* [sob a forma de *Atividades*, *Projetos* ou *Operações Especiais*, especificados os respectivos *Valores*, *Metas* e as *Unidades Orçamentárias* responsáveis pela sua realização] (Fonte → Lei Municipal 3.878, de 06/11/2025, em seu Artigo 13º).

ARTIGO 3º – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

LEANDRO CÉSAR SILVA VALADARES
(Prefeito Municipal)

Certifico e dou fé que os dados acima são autênticos e de acordo com a legislação pertinente.

Registrado e publicado na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 9 de 59

Licitações e Contratos

Dispensas - Aviso de Abertura



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

Aviso de Dispensa de Licitação

Dispensa de Licitação Nº 34/2026

Processo Administrativo Nº 100/2026

Modalidade: Dispensa Eletrônica. Tipo: Menor Preço Unitário. Objeto: **AQUISIÇÃO DE 02 Cortinas Acústicas Medindo no mínimo 2,50 larguras X 1,50 Altura com lã de Rocha Reforçada, sendo as cortinas na cor Azul para a Sede da BAMMA – BANDA MARCIAL MUNICIPAL MORRO AGUDO.** Data do início do prazo para envio da proposta eletrônica: **A partir das 00:00h do dia 01 de OUTUBRO de 2.026 até às 07:29h do dia 08 de OUTUBRO de 2.026.** Data e hora da abertura da sessão pública: **dia 08 de OUTUBRO de 2.026, às 07:30h.** Acesso à sessão através do endereço **<https://morroagudosp.dcfiorilli.com.br:879/comprasedital/>** Aquisição do Edital: Poderão adquirir na íntegra, na Praça Martinico Prado, nº 1626 - Centro, ou através do site: www.morroagudo.sp.gov.br. Informações através do telefone (16) 3851-1400. Morro Agudo/SP, 29/09/2026. Leandro César Silva Valadares, Prefeito Municipal.

Praça Martinico Prado, nº 1626, Morro Agudo – SP, CEP 14.640-000, Caixa Postal 92/96 –

Fone (16) 3851-1400/ Fax (16)3851-1166 – www.morroagudo.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 10 de 59

Outros atos



Estado de São Paulo

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Setor de Licitação e Despesa

AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 094/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2026

Modalidade: Pregão Eletrônico. Tipo: maior desconto. Objeto: contratação de leiloeiro oficial, para realização incluindo a preparação, avaliação, organização e condução de leilão público de veículos pertencentes ao patrimônio da administração municipal. Em razão de impugnação ao edital a sessão, anteriormente marcada para 01/10/2026, **SERÁ ADIADA. NOVA DATA SERÁ DIVULGADA OPORTUNAMENTE.** Morro Agudo/SP, 29/09/2026. Leandro Cesar Silva Valadares, Prefeito Municipal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 11 de 59

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

EDITAL DE ABERTURA

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão de Concurso Público, torna público, na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, para provimento de vagas e formação de cadastro reserva dos Cargos efetivos abaixo especificados, sob o regime Jurídico dos Servidores Municipais de Morro Agudo/SP. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constante no presente instrumento e demais legislações pertinentes.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Os Cargos, Número de Vagas, Salários, Jornada de Trabalho, Pré-Requisitos exigidos e Valor de Inscrição são os estabelecidos no **Quadro I** do presente Edital e todas as informações do processo de execução deste Concurso Público estarão disponíveis no site <https://institutoindec.org.br>
- 1.2 O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação – INDEC.

QUADRO I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

FUNÇÕES PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - 9º ano (ou 8ª série)

VALOR DE INSCRIÇÃO: R\$ 52,27

CÓD.	FUNÇÃO	VAGAS AC	VAGAS PCD	VAGAS PPP	HORAS/ SEMANAL	SALÁRIO BASE R\$	REQUISITOS BÁSICOS
01	AUXILIAR DE COZINHA	01 + *CR	-	-	40 horas	1.537,46	Ensino Fundamental Completo.
02	BORRACHEIRO	*CR	-	-	40 horas	1.712,00	Ensino Fundamental Completo + 06 (seis) meses de experiência comprovado documentalmente.
03	COVEIRO	01 + *CR	-	-	40 horas	1.768,98 + insalubridade	Ensino Fundamental Completo.
04	ESCRITURÁRIO I	01 + *CR	-	-	40 horas	1.712,00	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos em Informática.
05	INSPECTOR DE ALUNOS	*CR	-	-	40 horas	1.658,60	Ensino Fundamental Completo.

FUNÇÕES PARA O NÍVEL DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

VALOR DE INSCRIÇÃO: R\$ 62,75

CÓD.	FUNÇÃO	VAGAS AC	VAGAS PCD	VAGAS PPP	HORAS/ SEMANAL	SALÁRIO BASE R\$	REQUISITOS BÁSICOS
06	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	01 + *CR	-	-	40 horas	1.537,46 + insalubridade (**)	Ensino Médio Completo e residir no município desde a data de publicação do Edital do Concurso Público.
07	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	01 + *CR	-	-	40 horas	2.239,21	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" + curso para Condutores de Veículos de Emergência.
08	MOTORISTA I	01 + *CR	-	-	40 horas	2.089,59	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".
09	ORIENTADOR SOCIAL	*CR	-	-	40 horas	1.815,30	Ensino Médio Completo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 12 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

FUNÇÕES PARA O NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

VALOR DE INSCRIÇÃO: R\$ 73,22

CÓD.	FUNÇÃO	VAGAS AC	VAGAS PCD	VAGAS PPP	HORAS/ SEMANAL	SALÁRIO BASE R\$	REQUISITOS BÁSICOS
10	ASSISTENTE SOCIAL	*CR	-	-	30 horas	4.682,93	Curso Superior Completo em Serviço Social e registro com regularidade no respectivo conselho de classe (CRESS).
11	ENFERMEIRO	01 + *CR	-	-	40 horas	5.815,68+ insalubridade	Curso Superior Completo em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe (COREN).
12	PSICÓLOGO	*CR	-	-	30 horas	4.682,93	Curso Superior Completo em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe (CRP) e emissão da CIP (Carteira de Identificação Profissional).

Legenda:

AC = Vagas para Ampla Concorrência.

PCD = Vagas para Pessoa com Deficiência.

PPP = Vagas para Pessoa Preta ou Parda.

* CR = Cadastro Reserva.

(**) Agente Comunitário de Saúde - ACS: O ocupante do cargo fará jus ao Piso Salarial Profissional Nacional do Agente Comunitário de Saúde, nos termos do art. 198, § 9º, da Constituição Federal e da legislação federal vigente, mediante complementação remuneratória quando o vencimento-base do cargo for inferior ao valor do piso nacional.

Todos os cargos terão direito aos benefícios previstos na legislação municipal vigente, incluindo:

a) Auxílio-alimentação no valor atual de R\$ 1.100,00;

b) Plano de saúde, nos termos da legislação municipal e das normas regulamentares vigentes;

c) Complemento salarial, quando necessário, correspondente à diferença entre o vencimento mensal do cargo e o valor vigente do salário mínimo nacional, nos termos do art. 4º, §§ 1º e 2º, da Lei Municipal nº 424, de 24 de abril de 1969 (Estatuto dos Servidores Municipais de Morro Agudo), assegurando-se que nenhum servidor perceba vencimento mensal inferior ao salário mínimo nacional.

- 1.3 A definição dos conteúdos programáticos e das atribuições e descrições dos cargos constam de instruções específicas expressas nos **Anexos II e III** do presente Edital.
- 1.4 O Concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento das vagas, sob o regime Jurídico dos Servidores Municipais de Morro Agudo, conforme **Quadro I**, do item 1.2 deste Edital, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso.
 - 1.4.1 O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
- 1.5 Os candidatos aprovados que excederem o quantitativo de vagas disposto no **Quadro I** do item 1.2 deste Edital passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Morro Agudo.
- 1.6 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.7 As provas serão realizadas na cidade de Morro Agudo/SP.
- 1.8 Integram este Edital os seguintes anexos:
 - Anexo I – Cronograma Previsto
 - Anexo II – Conteúdo Programático
 - Anexo III – Atribuições dos cargos
 - Anexo IV – Tabela Orientadora da Ordem de Convocação das Vagas

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 INSCRIÇÕES SOMENTE PELA INTERNET



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 13 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

- 2.1.1** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela *Internet* no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, na página deste Concurso Público, no período conforme o disposto no Anexo I – do Cronograma Previsto.
- 2.1.2** Após as **23h59m** do **último dia de inscrição**, o formulário de inscrição não estará mais disponível.
- 2.1.3** Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site <https://institutoindec.org.br>, localizar o *link* correlato a este Concurso Público, selecionar a aba **Documentos**, onde poderá ter acesso às informações do certame.
- 2.1.4** Após os procedimentos descritos no subitem **2.1.3**, selecionar a aba **Inscrever-se**, onde o candidato deverá fazer o *login*, ou, caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no site, deverá selecionar **Novo Cadastro**, na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas.
- 2.1.5** Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição, o(a) candidato(a) deverá selecionar a aba **Dados da Inscrição** preenchendo todas as informações solicitadas.
- 2.1.6** Após salvar as informações, aparecerá uma nova tela com a **Pré-Inscrição**, onde ao final deverá clicar em **Gerar Boleto Bancário** que deverá ser impresso e pago **ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO**. Por ocasião da Circular nº 4656/2014 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.
- 2.1.7** O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso Público e do INDEC.
- 2.1.8** A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita na Imprensa Oficial do Município e no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>
- 2.1.9** O candidato interessado **poderá realizar inscrição em 01 (um) ou 02 (dois) cargos** previstos neste Edital **(desde que não sejam aplicadas no mesmo período)**, tendo em vista que as Provas serão realizadas em períodos distintos, conforme estabelecido abaixo e constante no item 4.1.6 deste Edital:

PERÍODO DA MANHÃ	PERÍODO DA TARDE
✓ Agente Comunitário da Saúde ✓ Auxiliar de Cozinha ✓ Borracheiro ✓ Coveiro ✓ Escriturário I ✓ Motorista I	✓ Assistente Social ✓ Enfermeiro ✓ Inspetor de Alunos ✓ Motorista de Ambulância ✓ Orientador Social ✓ Psicólogo

- 2.1.10** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 2.1.11** **Realizada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor de inscrição, o candidato deve verificar atentamente todos os requisitos exigidos para o cargo.**
- 2.1.12** As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, reservando-se à Prefeitura Municipal de Morro Agudo e ao INDEC, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preenchê-las de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.2 DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES**
- 2.2.1** Caso o candidato faça a opção de inscrição para os dois ou mais cargos, serão gerados dois ou mais boletos bancários, sendo um para cada cargo, o qual deverá ser pago para confirmação da inscrição.
- 2.2.2** O candidato deve se atentar à opção do cargo, data prevista da prova e período antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 14 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

- 2.2.3 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição estabelecido no Quadro I, do item 1.2, no período conforme o disposto no Anexo I – do Cronograma Previsto, conforme informação constante no próprio boleto.**
- 2.2.4** Para pagamento do valor da inscrição, poderá ser utilizado o boleto bancário ou pix, gerado até a data limite do vencimento.
- 2.2.5** As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após o prazo registrado no boleto bancário, não serão aceitas, não cabendo ressarcimento.
- 2.2.6** O pagamento do valor correspondente à inscrição poderá ser efetuado em toda a rede de atendimento bancário, cabendo ao candidato estar atento ao horário de pagamento bancário.
- 2.2.7** Em caso de feriado ou evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.
- 2.2.8** É de responsabilidade do candidato se atentar aos horários bancários quando os pagamentos forem efetuados por meios de aplicativos para que não sejam compensados em dias posteriores ao da realização, de modo que não haja risco de o pagamento ser validado após a data de vencimento.
- 2.2.9** No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.
- 2.2.10** Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, ela não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.
- 2.2.11 Não serão aceitos pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, correio, transferência eletrônica, DOC, casas lotéricas, farmácias, transferência via PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, fax ou de forma condicional.**
- 2.2.12** Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.
- 2.2.13 O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento do mesmo.**
- 2.2.14 Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.**
- 2.2.15 O Instituto INDEC e a Prefeitura Municipal de Morro Agudo não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins.**
- 2.2.16** A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação pelo Banco do pagamento do boleto. **O BOLETO PAGO SERÁ SEU PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO.** O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição por meio do site do Instituto INDEC, <https://institutoindec.org.br>, na página do Concurso Público, a partir de 72 (setenta e duas) horas após a quitação do boleto bancário, na área "Área do Candidato", digitar seu CPF e sua Senha, entrar no menu "Comprovante de Inscrição", selecionar a inscrição desejada e "Visualizar", para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente. Caso verifique a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC, Fone: (16) 3235-7701, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h ou contato@institutoindec.org.br.
- 2.2.17 O Instituto INDEC e a Prefeitura Municipal de Morro Agudo não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica, falhas dos computadores, de comunicação ou bancárias, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 15 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

- 2.2.18** Uma vez verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.
- 2.2.19** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.
- 2.2.20** O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.
- 2.2.21** O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação e seus dados de identificação, conforme documento que será apresentado no dia de prova. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá entrar em contato com o Instituto via e-mail contato@institutoinddec.org.br para efetuar a alteração, somente durante o período de inscrições, após a divulgação da Relação de Candidatos Inscritos, o candidato deverá solicitar a correção através do link “Correção de Dados Cadastrais”, disponível no período recursal.
- 2.2.22** Para efeito de comprovação de NOME e RG para realizar a Prova Objetiva, serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia contado a partir da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, o candidato poderá interpor recurso solicitando a alteração no período mencionado no Anexo I – DO CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.
- 2.2.23** Para efeito de critério de desempate (DATA DE NASCIMENTO) serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia contado a partir da data de realização da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso solicitando a alteração no período mencionado no Anexo I – DO CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.
- 2.2.24** O candidato poderá interpor recurso exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoinddec.org.br>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no link “Correção de Dados Cadastrais” correlato a este Concurso Público.
- 2.2.25** O candidato que não atender aos termos dos subitens **2.2.22** e **2.2.23**, deste Capítulo, deste Edital, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.2.26** Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.
- 2.2.27** Caso a inscrição do candidato esteja indeferida, este poderá interpor recurso no período mencionado no Anexo I – DO CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.
- 2.2.28** O candidato poderá interpor recurso exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoinddec.org.br/>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no link correlato a este Concurso Público.
- 2.2.29** Preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
- 2.2.30** O candidato terá a sua inscrição indeferida quando:
- a) efetuar pagamento da taxa de inscrição em valor menor do que o estabelecido;
 - b) efetuar pagamento fora do período estabelecido (é de responsabilidade do candidato atentar-se ao horário de pagamento de sua rede bancária);
 - c) preencher a ficha de inscrição de modo indevido;
 - d) não atender às condições estipuladas neste Edital.

2.3 INFORMAÇÕES GERAIS

- 2.3.1** As informações para realizar as inscrições nos respectivos cargos que constam neste Edital estão apresentadas no **Quadro I, do item 1.2.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 16 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

- 2.3.2 Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra.** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.3.2.1** O INDEC e a Prefeitura Municipal de Morro Agudo se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais, de acordo com as disposições legais vigentes, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados, utilizando-os tão somente para os fins necessários da execução desse Concurso Público. O candidato, sendo o titular dos dados pessoais, autoriza o INDEC a realizar o tratamento dos dados para os fins de cumprimento de obrigações decorrentes da legislação, e ao efetivar a sua inscrição neste Concurso Público, o candidato manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados (nome, data de nascimento, condição especial, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados no decorrer deste Concurso Público, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do Certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações deste Concurso Público possivelmente poderão ser encontradas na *internet*, por meio de mecanismos de busca.
- 2.3.3** O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado(a) pelo gênero e nome social durante a realização das provas em qualquer outra fase presencial, devendo informar o nome social pelo qual deseja ser tratado(a) no ato da inscrição, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.3.4** Quando das publicações dos resultados e divulgações no *site* do INDEC, será considerado o nome e o gênero constantes no Registro Civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.
- 2.3.5** O/A candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item **2.3.3** no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.
- 2.3.6** **É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do edital de deferimento das inscrições para confirmar sua inscrição.**
- 2.3.7** **O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:**
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
 - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c) não estar com idade de aposentadoria compulsória (75 anos) nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
 - d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - e) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - f) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos ou formação superior em relação a mesma função inerente ao cargo público/área profissional para o cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador, bem como o comprovante de anuidade paga;
 - g) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - h) submeter-se, por ocasião da convocação para nomeação, ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função.
 - i) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo/cargo ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
 - j) não ter perdido o cargo nem ter sido demitido de cargo público ou dispensado por justa causa de cargo/cargo da administração pública federal, estadual ou municipal, em virtude de sanção determinada por regular processo administrativo disciplinar ou sentença transitada em julgado, cessando seus efeitos após oito anos da decisão final.
 - k) não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro, cessando seus efeitos após oito anos do cumprimento da pena.
- 2.3.8** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no subitem **2.3.7**, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de Cargos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 17 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

públicos, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

- 2.3.9** Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes do **Quadro 1**, do subitem **1.2** deste Edital.

2.4 DAS RESTRIÇÕES

- 2.4.1** Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, correio eletrônico, transferência eletrônica, pagamento em caixa eletrônico, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento, depósito bancário em conta corrente, cheque ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital ou fora do período estabelecido.
- 2.4.2** É vedada, ao candidato, a transferência do valor pago a título de inscrição para outra(s) inscrição(ões) e/ou para terceiros.
- 2.4.3** É vedada a participação neste certame de quaisquer dos membros integrantes da comissão do Concurso Público ou das bancas examinadoras.
- 2.4.4** Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou constatada a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas será o infrator eliminado do certame sem prejuízo da responsabilização civil.

3. DA RESERVA DE VAGAS

3.1 A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 3.1.1** Fica reservado um percentual de 5% (cinco por cento), para cada função, para pessoas com deficiência, no provimento de funções, nos órgãos e entidades de Administração Pública Municipal, obedecendo ao princípio do Concurso Público de provas ou de provas e títulos.
- 3.1.1.1** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para a função.
- 3.1.2** A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nºs 5.296, de 02/12/2004, e 9.508/2018, e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e Lei 15.176, de 23 de julho de 2025, observado o disposto no seu art. 1º-C.
- 3.1.3** O candidato com deficiência, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições da função, especificadas no **Anexo III** deste Edital, são compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.3.1** Os deficientes somente poderão disputar funções cujas atividades sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.4** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, particularmente em seu art. 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 3.1.5** Para concorrer como pessoa com deficiência e/ou solicitar condição especial para a prova, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:
- a)** especificar na ficha de inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência, selecionando no formulário de inscrição o campo “Pessoa com Deficiência”;
- b)** especificar, no formulário de inscrição, informando o CID, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e na Lei Estadual nº 14.481, de 13.07.2011 e descrever o tipo de Deficiência;
- c) proceder – até às 23h59min do último dia de inscrição:**
- c1)** o envio de laudo médico, na ficha de inscrição **no campo “Anexe o Documento para comprovação de PCD”**, que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, assim como a provável causa da deficiência.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 18 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

- c2) esse(s) laudo(s) médico(s) deverá(ão) conter o nome completo do candidato, bem como, o nome, a data, a assinatura, carimbo e o CRM do médico responsável por sua emissão.
- c3) fundamentação médica para a solicitação.
- c4) salvo disposição legal em sentido contrário, o laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses a partir da data de publicação do Edital, devendo, em qualquer caso, estar redigido em letra legível.
- c5) somente os laudos de pessoas cuja deficiência for de caráter permanente serão aceitos independentemente da data de validade. **Para tal, o laudo deverá registrar a irreversibilidade da deficiência.**
- c6) conforme estabelecido em legislação pertinente, o laudo médico pericial para Transtorno do Espectro Autista - TEA possui prazo de validade indeterminado.

- d) **requerer**, durante o preenchimento da ficha de inscrição se “**Necessita de atendimento especial para realização da Prova**”, quais os recursos/condições especiais de que necessita, inclusive, tratamento e/ou tempo diferenciado para realização das provas, especificando as condições técnicas e/ou provas especiais que necessitará, conforme laudo médico a ser anexado no campo solicitado, seguindo as instruções ali indicadas;
- d1) se necessário, ao envio de laudo médico (emitido por especialista na área de deficiência do candidato, que ateste e indique, especificamente, a necessidade de tempo adicional para a realização das provas, não podendo, entretanto, esse tempo adicional, ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização das mesmas).

3.1.6 Para o envio de laudo(s) médico(s) o candidato deverá:

- a) acessar o *link* próprio do Concurso Público, no site <https://institutoindec.org.br>;
- b) solicitar no ato da inscrição, durante o preenchimento do formulário, o pedido de PCD e/ou Necessidade de atendimento especial para a prova, onde o candidato deverá anexar o laudo médico conforme previsto na alínea “c”, do subitem 3.1.5, deste Capítulo, por meio digital (*upload*).
 - b1) o laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 5MB em um único documento e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

3.1.7 O(s) laudo(s) médico(s) mencionado(s) na alínea “c”, do subitem 3.1.5, deste Capítulo, terá(terão) validade somente para este Concurso Público.

3.1.8 Não será(ão) avaliado(s) laudo(s) médico(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) e/ou proveniente(s) de arquivo(s) corrompido(s).

3.1.9 Não serão considerados documentos contendo solicitação de condição especial e/ou laudo(s) médico(s) enviados pelos Correios, por *e-mail* ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Regulamento, salvo os casos excepcionais que serão tratados com excepcionalidade.

3.1.10 O candidato que, no período de inscrições, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

3.1.11 O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova que não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.

3.1.12 A divulgação do resultado da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência neste Concurso Público estará disponível no site do INDEC <https://institutoindec.org.br>, na página deste Concurso Público, no período previsto no Anexo I - DO CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital.

3.1.13 Da decisão que venha eventualmente indeferir a solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS, devidamente justificado e comprovado, no período previsto no Anexo I - DO CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este Concurso Público.

3.1.14 Preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

3.1.15 **Não será permitido, no prazo de recurso, a complementação de documentos.**



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 19 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

- 3.1.16** O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista no Anexo I - DO CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, no site <https://institutoindec.org.br>.
- 3.1.17** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.18** Após o período de inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.
- 3.1.19** O candidato com deficiência visual deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará:
- prova em braille, prova escrita em sistema tátil, braile e destinada a participantes que tenham familiaridade com esse sistema de escrita;
 - prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte;
 - auxílio para leitura - Profissional capacitado para realizar a leitura de textos e descrição de imagens;
 - auxílio para transcrição - Profissional capacitado para transcrever as respostas das provas objetivas.
- 3.1.20** Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado pelo INDEC para tal finalidade.
- 3.1.21** Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- 3.1.22** Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.
- 3.1.23** O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.
- 3.1.24** O candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 20.
- 3.1.25** A ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. Diante disso, o candidato poderá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas, o que deverá ser feito previamente, juntamente com o pedido de ampliação da prova. O candidato que não efetuar previamente a solicitação não terá o auxílio de fiscal no dia da prova.
- 3.1.26** O candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- tradutor intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) Profissional capacitado para utilizar a Língua Brasileira de Sinais na tradução das orientações gerais do Exame, **atendendo a dúvidas específicas de compreensão da língua portuguesa escrita, sem fazer a tradução integral da prova;**
 - videoprova em Libras - Prova em vídeo traduzida em Libras;
 - guia-intérprete - Profissional capacitado para mediar a interação entre o participante surdocego, a prova e os demais colaboradores envolvidos na aplicação do Exame. **É permitida a tradução integral da prova;**
 - leitura labial - Profissional capacitado na comunicação oralizada de pessoas com deficiência auditiva ou surdas que não se comunicam por Libras;
 - autorização para utilização de aparelho auditivo.
- 3.1.27** O candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- mobiliário adaptado;
 - auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas;
 - facilidade de acesso às salas de realização das provas e às demais instalações de uso coletivo no local de realização das provas.
- 3.1.28** O candidato que NÃO possui condição de pessoa com deficiência, e que necessita de condição especial para a realização da prova, deverá, também, solicitar no ato da inscrição a necessidade de condição especial, o motivo e anexar documento que comprove tal necessidade. O candidato que não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.29** O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da prova ficará sujeito, por parte do INDEC, à



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 20 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

- 3.1.30** Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 3.1.31** **O INDEC e a Prefeitura Municipal de Morro Agudo não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.**
- 3.1.32** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.33** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.1.34** A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação da função ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.1.35** Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.
- 3.1.36** O candidato que constar apenas da listagem especial será convocado observadas as seguintes condições:
- 3.1.36.1** A convocação dos candidatos classificados na condição de pessoa com deficiência observará o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, nos termos da legislação aplicável, assegurada a participação em igualdade de condições com os demais candidatos e observada a ordem de classificação específica da lista de reserva, bem como a proporcionalidade decorrente do percentual estabelecido para a reserva de vagas.
- 3.1.36.2** Para fins de operacionalização das convocações e preservação do percentual de reserva ao longo do provimento das vagas, será observada a sistemática estabelecida neste Edital e na respectiva tabela de convocação, considerando-se, inclusive, as vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, observado o entendimento consolidado dos Tribunais Superiores quanto à efetividade da reserva de vagas para pessoas com deficiência.
- 3.1.36.3** O candidato com deficiência que obtiver classificação suficiente para figurar na lista da ampla concorrência será nomeado por essa lista, não sendo computado para fins de preenchimento da vaga reservada, hipótese em que a vaga reservada será destinada ao próximo candidato com deficiência classificado, observada a ordem da respectiva lista especial.
- 3.1.37** O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias da função, será desclassificado do Concurso Público.
- 3.1.38** Ao ser convocado para investidura na função, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de Morro Agudo, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.1.39** Em caso de desistência, indeferimento de posse ou falecimento do candidato com deficiência convocado para vaga reservada, antes de sua efetiva nomeação, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.
- 3.1.40** Na hipótese de não haver número de candidatos com deficiência aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 3.1.41** A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela Prefeitura Municipal de Morro Agudo.
- 3.1.42** Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 3.1.43** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 21 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

3.2 A PESSOA NEGRA

- 3.2.1** Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos e processos seletivos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da Administração Pública Municipal de quaisquer dos poderes, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista do Município de Morro Agudo, conforme Lei Municipal n.º 3.295 de 22 de setembro de 2020.
- 3.2.2** A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).
- 3.2.3** A Reserva de vagas deverá respeitar o total de vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.
- 3.2.4** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 3.2.5** A reserva de vagas a candidatos negros constará expressamente dos editais dos concursos públicos e dos processos seletivos, que deverão especificar o total de vagas correspondentes à reserva para cada cargo ou emprego público oferecido.
- 3.2.6** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- 3.2.7** Os candidatos que se autodeclararam negros, serão convocados os primeiros 4 (quatro) aprovados para participar do procedimento de heteroidentificação, utilizando-se como parâmetro e aplicando no que couber, a Instrução Normativa MGI nº 23/2023, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, que regulamenta o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, para fins de preenchimento das vagas reservadas nos concursos públicos federais, nos termos da Lei nº. 12.990, de 9 de junho de 2014.
- 3.2.8** Para verificação da veracidade da autodeclaração, será constituída comissão de heteroidentificação com competência deliberativa, a ser indicada pelo INDEC, observados os critérios estabelecidos na legislação vigente e nas normas do certame.
- 3.2.9** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito a anulação de sua admissão no serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e ampla defesa, sem prejuízo de outras ações cabíveis.
- 3.2.10** Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público ou processo seletivo.
- 3.2.11** Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 3.2.12** Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 3.2.13** Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 3.2.14** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

4. DAS PROVAS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 22 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

CARGOS	PROVAS/TIPOS
– Assistente Social – Auxiliar de Cozinha – Borracheiro – Coveiro – Enfermeiro – Escriturário I – Inspetor de Alunos – Orientador Social – Psicólogo	Fase Única: Prova Objetiva - de caráter classificatório e eliminatório.
– Motorista de Ambulância – Motorista I	1ª Fase: Prova Objetiva - de caráter classificatório e eliminatório. 2ª Fase: Teste de Direção Veicular - de caráter classificatório e eliminatório.
– Agente Comunitário de Saúde	1ª Fase: Prova Objetiva - de caráter classificatório e eliminatório. 2ª Fase: Curso de Formação Inicial: de caráter eliminatório, com carga horária de 40 (quarenta) horas, nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006 e da legislação aplicável, destinado aos 30 (trinta) primeiros candidatos classificados na 1ª Fase – Prova Objetiva, observados os critérios de classificação, desempate e reserva de vagas previstos neste Edital.

4.1 DA PROVA OBJETIVA

4.1.1 A seleção dos candidatos será realizada mediante aplicação de **Prova Objetiva**.

4.1.2 As provas objetivas se constituirão de 40 questões objetivas de múltipla escolha.

4.1.3 O conteúdo das questões versará sobre o conteúdo programático descrito no **Anexo II** deste Edital.

4.1.4 A prova será apresentada sob forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas em conformidade com o Programa de Provas constante no **Anexo II** deste Edital, sendo somente uma correta.

4.1.5 O **Quadro II** apresenta a relação dos cargos e o respectivo número de questões relacionadas aos conhecimentos específicos, conhecimentos pedagógicos e legislação bem como de português e matemática.

QUADRO II – PROVAS E QUESTÕES POR CARGO

Cargo	Provas	Nº questões
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO		
Auxiliar de Cozinha	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Borracheiro	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Coveiro	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Escriturário I	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 23 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

	Total	40
Inspetor de Alunos	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO		
Agente Comunitário de Saúde	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Motorista de Ambulância	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Motorista I	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Orientador Social	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO		
Assistente Social	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Enfermeiro	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40
Psicólogo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	Total	40

- 4.1.6** A aplicação das provas objetivas está prevista na data conforme o disposto no Anexo I – do Cronograma Previsto, em horário e local a ser oportunamente divulgado, e serão realizadas em períodos distintos conforme distribuição de período/cargo estabelecidos a seguir:

PERÍODO DA MANHÃ	PERÍODO DA TARDE
✓ Agente Comunitário da Saúde ✓ Auxiliar de Cozinha ✓ Borracheiro ✓ Coveiro ✓ Escriturário I ✓ Motorista I	✓ Assistente Social ✓ Enfermeiro ✓ Inspetor de Alunos ✓ Motorista de Ambulância ✓ Orientador Social ✓ Psicólogo

- 4.1.7** O tempo de duração das provas objetivas será de 02 (duas) horas, contadas a partir da autorização do fiscal para o início.
- 4.1.8** A aplicação da prova nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.1.9** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Morro Agudo, o INDEC reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 24 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

- 4.1.10** Havendo alteração da data prevista no item **4.1.6**, as provas poderão ocorrer em outra data, sempre aos domingos.
- 4.1.11** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado na Imprensa Oficial do Município e no *site* do INDEC <https://institutoindec.uno>
- 4.1.12** O candidato deverá acompanhar na Imprensa Oficial do Município e no *site* do INDEC, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 4.1.13** Não serão enviados cartões de convocação, devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através do Edital de Convocação mencionado no item anterior. Sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 4.1.14** Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado na Imprensa Oficial do Município.
- 4.1.15** Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.
- 4.1.16** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova munidos de:
- Caneta de tinta azul ou preta de corpo transparente, lápis preto e borracha. Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, borracha sem invólucro e apontador transparente. Os demais materiais não serão permitidos. O candidato que for flagrado utilizando qualquer outro tipo de material que não os permitidos, será eliminado do Concurso Público, não podendo alegar desconhecimento.**
 - Original de um dos seguintes documentos de identificação:** Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado de Alistamento Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte, ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE.
Aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.
 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
 - O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea “b”, do subitem **4.1.16** deste Edital, não realizará a respectiva prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
 - Não serão aceitos como documentos de identidade**, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, carteiras funcionais sem valor de identidade de natureza pública ou privada, bem como não serão aceitos documentos digitalizados ou “*print*” de tela, para a realização das provas.
 - Identificação especial:** Em caso de impossibilidade de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, o candidato deverá:
 - apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedente à data de realização das provas;
 - registros de ocorrência online serão aceitos, desde que contenham o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica;
 - é obrigatória a entrega, no dia de prova e no horário de comparecimento, de uma cópia impressa do registro de ocorrência, que será anexada em ata.
 - preencher formulário de identificação especial, que compreende coleta de dados, de impressão digital e de assinaturas;
 - poderá ser solicitado pela Coordenação Local do INDEC outros documentos para verificação da identidade do candidato;
 - permitir ser fotografado pela Coordenação Local do INDEC (Observação: A foto registrada será utilizada somente para fins de identificação nesse certame);
 - encaminhar, em até 07 (sete) dias após a realização das provas, cópia de documento de identificação oficial, autenticada em cartório, via E-MAIL, para o INDEC em contato@institutoindec.org.br, com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso (nome do Concurso).



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 25 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

- O candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima não poderá realizar a prova e/ou não terá a prova corrigida.
- e) **Comprovante do pagamento da taxa de inscrição impresso** (na prova objetiva), somente se o nome do candidato não constar na lista de inscritos deste Concurso Público.
- f) É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o Cartão de Ensalamento individual que poderá ser gerado na Área do Candidato.
- g) **Somente será permitida a entrada no prédio de aplicação de prova garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote/sacola plástica transparente. Não será permitido qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não esteja embalado em material transparente. Os alimentos que não estiverem acondicionados em embalagens/materiais transparentes deverão ser descartados na entrada do prédio e/ou só poderão ser consumidos se o candidato retirá-los das embalagens originais e fizer o descarte das embalagens. Não será oferecido, pelo INDEC, qualquer material para armazenamento desses alimentos. O candidato que for flagrado utilizando qualquer outro tipo de bebida/alimento que não os permitidos, será eliminado do Concurso Público, não podendo alegar desconhecimento.**

4.1.17 No dia da realização das provas, o candidato que estiver portando aparelho celular e/ou qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação deverá desligar e juntamente com o relógio (qualquer espécie de relógio) e dependendo o caso alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, bem como protetores auriculares e fones de ouvido, deverão ser colocados e lacrados no envelope lacre que será fornecido pelo fiscal de sala no momento da assinatura da lista de presença. Sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato no Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

- 4.1.17.1** Lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo de sua carteira, durante todo o tempo de realização da prova e permanência no prédio.
- 4.1.17.2** O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 4.1.17.3** Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico, ainda que esteja dentro da embalagem lacre, durante a realização da Prova, ou uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, *palm-top*, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida, o fiscal de sala comunicará à Coordenação o que incorrerá na eliminação do candidato do Concurso Público.
- 4.1.17.4** É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares (se possível), garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 4.1.17.5** Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 4.1.17.6** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
- 4.1.17.7** O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de eletrônico e/ou relógio de qualquer tipo, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso Público.
- 4.1.17.8** Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo INDEC, uso de relógio com calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 4.1.17.9** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol na sala de provas deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 4.1.17.10** Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 4.1.17.11** Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas à observação dos fiscais durante a realização das provas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 26 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

- 4.1.18** O Instituto poderá, a qualquer tempo, regulamentar o acesso a espaços, determinar a ordem nos trabalhos e adotar medidas complementares de segurança e controle, inclusive realizar inspeções rigorosas com uso de detectores de metal, identificação datiloscópica e vistoria em objetos pessoais, como bolsas, mochilas e casacos.
- 4.1.19** Autorizar-se-á ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhado por um fiscal.
- 4.1.20** O candidato poderá fazer uso de sanitários acompanhado de um fiscal, somente durante a realização da prova, não sendo permitido o uso após o término de sua prova. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva.
- 4.1.21** O candidato poderá ser submetido ao detector de metais para acesso ao prédio e, ainda, durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este requisitará um Fiscal de Apoio para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.
- 4.1.21.1** Não será permitido portar lápis, canetas ou qualquer material ao deslocar-se ao sanitário.
- 4.1.21.2** Se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou relógio de qualquer tipo, mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.
- 4.1.21.3** É terminantemente proibido ao candidato adentrar os banheiros portando bolsas, mochilas, carteiras, aparelhos eletrônicos, anotações ou quaisquer outros pertences pessoais. Esses pertences deverão ser deixados na respectiva carteira do candidato quando da saída da sala para ida ao banheiro.
- 4.1.22** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante a prova, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao INDEC acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.
- 4.1.23** Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é terminantemente proibido ultrapassar o portão de acesso ao prédio de aplicação da prova portando qualquer tipo de arma, mesmo tendo porte de arma, ou qualquer outro instrumento perfuro cortante, ou dispositivo de uso de defesa pessoal, arma branca ou similar, de lutas marciais e similares.
- 4.1.24** Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais dos candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.
- 4.1.25** Poderá ser eliminado do concurso o candidato que, por qualquer meio, dificultar ou comprometer a realização do certame, tentar fraudar suas etapas ou agir em desacordo com este edital.
- 4.1.26** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.
- 4.1.27** O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito), com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o, em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato.
- 4.1.27.1** Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas/caderno de prova por erro do candidato.
- 4.1.27.2** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 4.1.27.3** Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver o Caderno de Questões e a Folha de Respostas.
- 4.1.28** Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo atribuída nota 0 (zero) à questão.
- 4.1.29** O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.1.30** Ao terminar a conferência do caderno de prova, caso ele esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 27 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de prova.

- 4.1.31** As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato o único responsável por eventuais erros cometidos.
- 4.1.32** Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o INDEC tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 4.1.33** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.1.34** Após o fechamento dos portões, o horário de início da Prova Objetiva para todas as salas será a partir de AVISO SONORO. O tempo efetivo de início da prova objetiva será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação e entrega de materiais, objetivando garantir ao candidato o tempo estabelecido para realização da prova e preenchimento do cartão resposta.
- 4.1.35** O Caderno de Prova e o Cartão de Resposta (Gabarito) será obrigatoriamente devolvido pelo candidato, sendo o mesmo de sua responsabilidade. O preenchimento deverá ser feito de acordo com as instruções do cartão resposta/caderno de prova. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação.
- 4.1.36** A folha de respostas, de preenchimento exclusivo do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova objetiva, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completos.
- 4.1.37** O candidato deverá permanecer em prova pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos.
- 4.1.38** O candidato que insistir em sair antes do tempo determinado no subitem anterior, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.
- 4.1.39** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas, e/ou do rascunho de gabarito, e/ou da folha de redação, e/ou da prova dissertativa.
- 4.1.40** Um exemplar do caderno de questões das provas, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site do INDEC, na página deste Concurso Público, durante o prazo recursal da fase de divulgação do Gabarito Preliminar.
- 4.1.41** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 4.1.42** O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, excluirá o candidato automaticamente do Concurso Público.
- 4.1.43** O INDEC não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.1.44** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 4.1.45** O INDEC, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 4.1.46** Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 2 últimos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 28 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo de fechamento – deverão sair juntos da sala de prova.

- 4.1.47** Será excluído deste Concurso Público, o candidato, dentre os 2 últimos, que se recusar a assinar o termo de fechamento e a permanecer em sala até que o último candidato entregue sua prova.
- 4.1.48** O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovações de Comparecimento após a data de realização da prova.
- 4.1.49** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INDEC procederá à inclusão do referido candidato em sala de aplicação de prova, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas não personalizado eletronicamente, mediante a apresentação do comprovante impresso do pagamento de sua inscrição. A referida inclusão terá caráter condicional e será, posteriormente, averiguada pelo INDEC a fim de se confirmar a sua pertinência. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.
- 4.1.50** Não será admitida, em nenhuma hipótese, a entrada de retardatários no local da prova.
- 4.1.51** O local de realização das provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local após o início ao término das provas qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida prova.
- 4.1.52** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da prova dará todo o apoio que for necessário.
- 4.1.53** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 4.1.54** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 4.1.55** São deveres do candidato: obedecer às orientações dos fiscais e membros da equipe organizadora; submeter-se às inspeções por detector de metais em qualquer momento do certame; manter os cabelos presos, quando longos, deixando as orelhas à mostra, possibilitando a verificação da ausência de dispositivos eletrônicos; portar apenas objetos em embalagens transparentes, como canetas, garrafas e recipientes; e respeitar as normas dispostas neste edital, nos locais de prova e em todas as comunicações oficiais do certame.

4.1.56 CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA LACTANTES

- 4.1.56.1** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.
- 4.1.56.2** A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.
- 4.1.56.3** A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o Concurso Público e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.
- 4.1.56.4** Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliativa, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 4.1.56.5** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.
- 4.1.56.6** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 4.1.56.7** Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.
- 4.1.56.8** A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público. O(a) acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 29 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

- 4.1.56.9** A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 4.1.56.10** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um fiscal do Instituto Indec, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.
- 4.1.56.11** A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 4.1.56.12** O Instituto Indec não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

4.1.57 DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO DAS PROVAS

Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- Apresentar-se após o horário estabelecido de fechamento dos portões ou em local diferente do designado;
- Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- Não apresentar o documento de identidade exigido;
- Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na(s) Folha(s) de Respostas;
- For surpreendido em comunicação com outras pessoas, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- Estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, gravador, máquina calculadora, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios inteligentes ou qualquer outro meio, bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
- Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pelo INDEC, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;
- Não devolver integralmente o material recebido;
- Recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal, salvo nos casos previstos no subitem **4.1.22** deste Capítulo;
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- Agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas;
- Estiver fazendo uso de boné ou chapéu, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato na sala de aula durante a realização das provas;
- No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida;
- For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico e/ou relógio de qualquer tipo, ao utilizar os sanitários, mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences;
- Durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público, fizer utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá ao Instituto INDEC, e somente a ele, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

4.2 DO TESTE DE DIREÇÃO VEICULAR

4.2.1 DA PRESTAÇÃO DO TESTE DE DIREÇÃO VEICULAR

- 4.2.1.1** Será aplicado **Teste de Direção Veicular**, de caráter classificatório e eliminatório, para os cargos de **Motorista de Ambulância** e **Motorista I**.
- 4.2.1.2** Serão convocados para o Teste de Direção Veicular somente os 30 (trinta) primeiros candidatos classificados na 1ª Fase – Prova Objetiva, observados os critérios de classificação, desempate e reserva de vagas previstos neste Edital.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 30 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

- 4.2.1.3** Caso haja habilitado na Prova Objetiva, de candidato inscrito com deficiência PCD, serão convocados para o Teste de Direção Veicular os 2 (dois) primeiros classificados, cujas deficiências não sejam incompatíveis com as atribuições do cargo.
- 4.2.1.4** Caso haja habilitado na Prova Objetiva, de candidato inscrito como PPP, serão convocados para o Teste de Direção Veicular os 4 (quatro) primeiros classificados.
- 4.2.1.5** Os candidatos empatados na última colocação da Prova Objetiva da ampla concorrência e da reserva de vagas, observados os quantitativos dos itens **4.2.1.2**, **4.2.1.3** e **4.2.1.4**, serão convocados para realizar o Teste de Direção Veicular.
- 4.2.1.6** Os candidatos classificados na 1ª Fase – Prova Objetiva e que não foram convocados para 2ª Fase – Teste de Direção Veicular, serão considerados desclassificados para fins de prosseguimento no Concurso Público para o respectivo cargo.
- 4.2.1.7** O Teste de Direção Veicular será realizado na cidade de Morro Agudo/SP e está previsto no período conforme o disposto no Anexo I – do Cronograma Previsto, em horários e locais a serem oportunamente divulgados através do Edital de Convocação para as Provas Práticas.
- 4.2.1.8** O(A) candidato(a) deverá acompanhar a publicação dos Editais de Convocação para as Provas Práticas contendo o local e horário para a realização da prova, que serão publicados no *site* oficial da Prefeitura Municipal, na Imprensa Oficial do Município e/ou no *site* do INDEC, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.2.1.9** Ao candidato somente será permitida a participação no Teste de Direção Veicular na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.
- 4.2.1.10** Não será permitida, em hipótese alguma, a realização do Teste de Direção Veicular em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 4.2.1.11** Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, seja qual for o motivo alegado, exceto se a banca examinadora acreditar que fatores de ordem técnica alheios ao candidato tenham prejudicado seu desempenho.
- 4.2.1.12** Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação.
- 4.2.1.13** Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é terminantemente proibido o acesso ao local de aplicação da prova prática portando qualquer tipo de arma, mesmo tendo porte de arma, ou qualquer outro instrumento perfuro cortante, ou dispositivo de uso de defesa pessoal, arma branca ou similar, de lutas marciais e similares.
- 4.2.1.14** Ao chegar ao local, o candidato deverá assinar lista de presença. Assinada a lista de presença, o candidato deverá permanecer no local e aguardar a orientação do Avaliador.
- 4.2.1.15** O não comparecimento por qualquer motivo será considerado como desistência do candidato, resultando em sua eliminação do Concurso Público.
- 4.2.1.16** O candidato que no momento da Prova Prática optar por não realizá-la ou abandoná-la no decorrer da execução, a qualquer momento, será automaticamente eliminado.
- 4.2.1.17** A Prova Prática realizar-se-á, independentemente das adversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma, não havendo aplicação de provas em data, local e horários diversos do estabelecidos neste edital.
- 4.2.1.18** Durante a execução da avaliação não será permitida a utilização de nenhum dispositivo eletrônico, exceto os que forem fornecidos pela própria Comissão organizadora para fins de execução da tarefa relativa ao cargo. O candidato que estiver portando aparelho celular deverá desligar e juntamente com o relógio deverão ser colocados e lacrados no envelope lacre que será fornecido pelo fiscal no momento da assinatura da lista de presença. Lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, durante todo o tempo de realização da prova e permanência no local de prova. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas. O candidato que for flagrado utilizando qualquer tipo de aparelho de eletrônico, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso Público.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 31 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

- 4.2.1.19** O candidato deverá apresentar **Documento de Identidade Original da CNH – Carteira Nacional de Habilitação**, na categoria exigida como requisito, estabelecido no **Quadro I** do item **1.2**, dentro do prazo de validade, não plastificada e em perfeito estado de conservação (não dilacerada).
- 4.2.1.20** Se na CNH constar “restrição para o exercício das atividades remuneradas”, o candidato deverá, obrigatoriamente, assinar formulário declarando ciência de que, no momento da posse, a CNH deverá estar livre de tal restrição.
- 4.2.1.21** O candidato não poderá realizar o Teste de Direção Veicular se não estiver em poder de sua CNH, mesmo que apresente explicação ou boletim de ocorrência. Se a CNH estiver com a data de validade vencida ou se o candidato possuir CNH com categoria diferente da especificada no **Quadro I** do subitem **1.2** deste Edital, mesmo que apresente explicação ou protocolo do DETRAN, tal irregularidade resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 4.2.1.22** Será solicitada aos candidatos, quando da identificação, registrar sua assinatura, em campo predeterminado na lista de presença.
- 4.2.1.23** Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.
- 4.2.1.24** O candidato que se apresentar no dia da realização da Prova Prática com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes, com alteração da capacidade psicomotora ou não, será impedido de realizar as Provas, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.
- 4.2.1.25** A Prova Prática será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da Área de Avaliação.
- 4.2.1.26** O candidato no dia da realização da Prova Prática terá acesso à Planilha de Avaliação contendo os critérios que serão utilizados na realização da Prova.
- 4.2.1.27** Após a ciência dos critérios a serem avaliados na Prova Prática, o candidato assinará a respectiva Planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.
- 4.2.1.28** O local de realização da Prova Prática será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da Equipe de Coordenadores e Aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida prova.
- 4.2.1.29** O candidato ao ingressar no local de realização da Prova Prática deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 4.2.1.30** O INDEC e a Prefeitura Municipal de Morro Agudo não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da Prova, nem por danos neles causados.
- 4.2.1.31** Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, ainda, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da Prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das Provas.
- 4.2.1.32** Será excluído do concurso o(a) candidato(a) que:
- apresentar-se após o horário estabelecido;
 - não comparecer ao local das provas seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar o documento de identidade, nos termos do subitem **4.1.16**;
 - for surpreendido(a) durante a aplicação das provas em comunicação com outras pessoas e/ou portando qualquer material que não tenha sido fornecido ou autorizada a sua utilização pelo INDEC, ou ainda boné, gorro, chapéu e óculos de sol;
 - utilizar o telefone celular e similares durante a aplicação da prova, devendo os aparelhos permanecer desligados;
 - estiver portando armas ou quaisquer objetos ou materiais perigosos;
 - lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - ausentar-se da sala de exame sem autorização do responsável pela aplicação da prova;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 32 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

j) deixar de cumprir qualquer item deste edital e demais publicações referentes a este concurso.

4.3 DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR

4.2.2.1 O **Teste de Direção Veicular** será efetuado com equipamentos, máquinas, instrumentos ou veículos adequados à prática das atribuições e natureza do cargo, nas condições em que se encontrarem, indicados e fornecidos pela Prefeitura Municipal de Morro Agudo, no ato da prova.

4.2.2.2 Não serão concedidos equipamentos, máquinas, instrumentos ou veículos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente, no exercício das atividades, serão fornecidos equipamentos, máquinas, instrumentos ou veículos especiais.

4.2.2.3 A prova prática será composta por um percurso que objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade e/ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

4.2.2.4 O candidato deverá seguir as orientações do Avaliador no que tange à execução de determinada(s) tarefa(s).

4.2.2.5 A prova prática será realizada tendo em vista as atribuições do emprego e os conhecimentos específicos e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades na prática do volante, aferindo a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos na categoria exigida.

4.2.2.6 Poderão ser observados, no Teste de Direção Veicular, de acordo com as especificidades do emprego, os seguintes critérios de avaliação:

Motorista de Ambulância e Motorista I:

Não conseguir colocar o veículo em movimento; Provocar acidente durante a realização do exame; Abalroar, colidir com outro veículo ou com outro objeto qualquer; Desobedecer a sinalização da via ou ao agente de trânsito; Descontrolar no plano, no acento ou no declive; Usar a contramão na direção; Não localizar instrumentos de comando do veículo; Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória; Avançar sobre o meio-fio; Deixar de observar a sinalização da via – sinais de regulamentação, de advertência ou de indicação; Estacionar em desacordo com a regulamentação; Exceder a velocidade indicada para a via; Perder o controle da direção do veículo em movimento; Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova; Fazer incorretamente – sinalização devida ou deixar de fazê-la; Desengrenar os veículos nos acentos ou declives; Deixar de usar o cinto de segurança; Executar o percurso da prova ou parte dele sem estar o freio de mão inteiramente livre; Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após início do exame; Fazer conversão com imperfeição; Dirigir com uma só mão na direção, exceto para uso de comandos; Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias; Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal de freio nas frenagens; Utilizar incorretamente os freios; Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido; Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta ou deixar de fazer no tempo certo; Interpretar com insegurança as indicações dos instrumentos do painel; Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.

4.3 DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL

4.3.1 Será aplicado **Curso de Formação Inicial para o cargo de Agente Comunitário de Saúde – ACS**, como **segunda etapa do certame**, de caráter **eliminatório**, com carga horária de **40 (quarenta) horas**, nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006 e da legislação aplicável.

4.3.1.1 A realização do Curso de Formação Inicial ficará sob responsabilidade da **Prefeitura Municipal de Morro Agudo, por meio da Secretaria Municipal de Saúde**, a quem competirá definir oportunamente a **data, horário, local, procedimentos, critérios de participação e demais orientações pertinentes** à realização do curso.

4.3.1.2 As informações relativas à realização do Curso de Formação Inicial serão **divulgadas oficialmente aos candidatos**, na forma e pelos meios estabelecidos neste Edital, com a antecedência necessária para ciência e participação dos candidatos convocados.

4.3.1.3 A convocação para o Curso de Formação Inicial e a definição dos procedimentos para sua realização observarão as disposições da **Lei Federal nº 11.350/2006**, da legislação aplicável.

4.3.1.4 Serão convocados para o Curso de Formação Inicial somente os 30 (trinta) primeiros candidatos classificados na 1ª Fase – Prova Objetiva, observados os critérios de classificação, desempate e reserva de vagas previstos neste Edital, serão habilitados e convocados para a 2ª Fase – Curso de Formação Inicial.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 33 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

- 4.3.2** Caso haja habilitado na Prova Objetiva, de candidato inscrito com deficiência PCD, serão convocados para o Curso de Formação Inicial os 2 (dois) primeiros classificados, cujas deficiências não sejam incompatíveis com as atribuições do cargo.
- 4.3.3** Caso haja habilitado na Prova Objetiva, de candidato inscrito como PPP, serão convocados para o Curso de Formação Inicial os 4 (quatro) primeiros classificados.
- 4.3.4** Os candidatos empatados na última colocação da Prova Objetiva da ampla concorrência e da reserva de vagas, observados os quantitativos dos itens **4.3.2**, **4.3.3** e **4.3.4**, serão convocados para realizar o Curso de Formação Inicial.
- 4.3.5** Os candidatos classificados na 1ª Fase – Prova Objetiva e que não foram convocados para 2ª Fase – Curso de Formação Inicial, serão considerados desclassificados para fins de prosseguimento no Concurso Público para o respectivo cargo.

5. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

5.1 DA NOTA DA PROVA OBJETIVA

- 5.1.1** As **Provas Objetivas**, de caráter **eliminatório e classificatório**, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 5.1.2** Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova será inabilitado.
- 5.1.3** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:
$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Sendo:
NP = Nota da prova
Na = Número de acertos
Tq = Total de questões da prova
- 5.1.4** O candidato não aprovado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.
- 5.1.5** A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos presentes à respectiva prova.

5.2 DA NOTA DA PROVA PRÁTICA – TESTE DE DIREÇÃO VEICULAR

- 5.2.1** A Prova Prática de Teste de Direção Veicular será de caráter **eliminatório e classificatório** e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 5.2.2** A nota da prova prática será igual à pontuação alcançada.
- 5.2.3** A média da nota final será apurada com a somatória das notas da **Prova Objetiva** e **Prova Prática** e dividido por 2 (dois).

5.3 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 5.3.1** Na hipótese de igualdade na Classificação Final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios:
- 5.3.1.1** Com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- 5.3.1.2** Maior número de acertos em conhecimentos específicos;
- 5.3.1.3** Maior número de acertos em língua portuguesa;
- 5.3.1.4** Maior número de acertos em matemática;
- 5.3.1.5** Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- 5.3.2** Persistindo o empate, haverá sorteio juntamente com a Comissão Examinadora de Concurso Público.
- 5.3.3** O ingresso no serviço público municipal obedecerá à ordem de classificação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 34 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

- 6.1.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por Cargo.
- 6.1.2 A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.
- 6.1.3 Serão elaboradas três listas de classificação: Lista Geral - todos os candidatos aprovados (ampla concorrência e vagas reservadas); Lista Especial - Pessoas Negras; Lista Especial - Pessoas com Deficiência.
- 6.1.4 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência e/ou negros, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 6.1.5 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação.
- 6.1.6 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefones junto ao Instituto INDEC, durante o período da realização do Concurso e, após a homologação do resultado final do mesmo, junto à Prefeitura Municipal de Morro Agudo.

7. DOS RECURSOS

- 7.1 **Caberão recursos dentro de 2 (dois) dias, contados a partir da data de divulgação do ato quanto a:**
 - ao indeferimento de candidatos inscritos;
 - ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência e/ou pessoa negra;
 - ao indeferimento de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s);
 - ao gabarito preliminar da prova objetiva;
 - ao resultado preliminar da prova objetiva e prova prática.
- 7.2 Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site <https://institutoindec.org.br>, acessar a aba do Formulário de Recurso no link correlato a este Concurso, que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
- 7.3 No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.
- 7.4 Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.
- 7.5 Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.
- 7.6 **Será liminarmente indeferido o recurso:**
 - a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a fase/evento diverso;
 - c) que estiverem com período de Recursos já encerrado;
 - d) por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site da empresa (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.);
 - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - f) que estiver com o Anexo apresentado em letra manuscrita;
 - g) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - h) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - i) contra terceiros;
 - j) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 35 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

- 7.7 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 7.8 Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.
- 7.9 O recurso interposto fora do prazo previsto no item 7.1 deste Capítulo não serão conhecidos.
- 7.10 Não serão aceitos recursos sem embasamento.
- 7.11 O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arquivado, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da Prova Objetiva.
- 7.12 Havendo o DEFERIMENTO de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.
- 7.13 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 7.14 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correções, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.
- 7.15 Será indeferido o recurso interposto fora dos prazos estipulados neste edital.
- 7.16 A interposição dos recursos não interfere o andamento regular do cronograma do Concurso.
- 7.17 Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será publicado o Gabarito Final e Classificação com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, e não haverá segunda instância de recurso administrativo, re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 7.18 A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.19 Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
- 7.20 A decisão do deferimento ou indeferimento dos recursos interpostos será divulgada no *site* do INDEC.
- 7.21 As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do *site* <https://institutoindec.org.br>, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, em, Meus Concursos, tendo como referência sempre o número do protocolo do recurso interposto em cada uma das divulgações.
- 7.22 O INDEC e a Prefeitura Municipal de Morro Agudo não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do INDEC que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

8. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 8.1 A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem da classificação final dos candidatos, obedecendo o limite de vagas existente, das que vagarem ou forem criadas, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 36 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

- 8.2 A convocação para nomeação e posse será feita através de publicação no Diário Oficial do Município, onde são publicados os atos oficiais da Prefeitura Municipal de Morro Agudo.
- 8.3 A convocação para todas as etapas do presente Concurso Público ocorrerá por publicação de editais e portarias a serem divulgadas no Diário Oficial do Município onde são publicados os atos oficiais da Prefeitura Municipal de Morro Agudo.
- 8.4 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto ao INDEC, enquanto estiver participando do concurso e, posteriormente, se classificado no Concurso, junto à Prefeitura Municipal de Morro Agudo.
- 8.5 Quando convocado/nomeado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no ato da portaria. O não comparecimento em quaisquer das etapas implicará na desclassificação automática. **Caso o candidato seja convocado e por qualquer motivo não possa tomar posse do cargo, o mesmo será considerado desistente, não havendo nenhuma possibilidade de retornar ao final da lista de classificados.**
- 8.6 Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.
- 8.7 Para efeito de nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo, ocasião em que deverá apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme a necessidade do cargo e conveniência da Administração, os quais serão realizados às expensas do candidato. Os que não lograrem aprovação não serão nomeados.
- 8.8 O candidato convocado deverá apresentar toda documentação comprobatória para o exercício do cargo.
- 8.9 Documentação necessária:
- 01 (uma) foto 3X4 (recente);
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - original e cópias das páginas da foto e do verso da foto;
 - Comprovante de cadastro no PIS/PASEP (o cartão cidadão **não** será aceito como comprovante). Caso seja o primeiro Cargo, o candidato deverá comparecer a uma agência da Caixa para pegar um documento que comprove que não há nenhum PIS em seu nome e também ao Banco do Brasil para a negativa do PASEP;
 - Cédula de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - Comprovante de situação cadastral do CPF;
 - Cédula de Identidade (RG) – no caso de estrangeiro, cédula de identidade, visto e certidão de registro estrangeiro;
 - Título de Eleitor, juntamente com os comprovantes de votação na última eleição (1º e 2º turnos) ou certidão de quitação eleitoral (as justificativas **não** serão aceitas);
 - Certificado de reservista (se candidato masculino);
 - Cartão Nacional de Saúde (SUS);
 - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública da área de seu domicílio (original);
 - Comprovante de residência atual em nome do candidato;
 - Comprovante de escolaridade, de acordo com o exigido por lei ou no edital para o exercício do Cargo:
 - Diploma de Graduação de Nível Superior com apostilamento ou Certificado, juntamente com Histórico Escolar com data de colação de grau (para Cargos de nível superior);
 - Histórico Escolar de Nível Médio completo (para Cargos de nível médio);
 - Histórico Escolar de Nível Fundamental completo (para Cargos de nível fundamental);
 - Comprovante de Especialização, mediante apresentação de documento reconhecido pelo Ministério da Educação ou pela Sociedade da Especialidade;
 - Registro no respectivo Conselho de Classe, acompanhado do comprovante de pagamento da anuidade. Na falta deste, pede-se Registro na DRT – Delegacia Regional do Trabalho.
 - Certidão e/ou Declaração emitida pelo órgão competente que conste Cargo ou Cargo exercido naquele órgão, horário de trabalho, para comprovação de acúmulo lícito de Cargo ou Cargo público (original);
 - Declaração de acúmulo ou não de Cargo/Cargo/função públicos (original);
 - Certidão de Casamento para o caso de candidatos casados, separados, divorciados ou viúvos ou Certidão de Nascimento no caso de solteiro(a);
 - Certidão de Nascimento, RG, CPF e Cartão SUS dos filhos solteiros de 0 (zero) até 21 anos de idade, ou até 24 anos, se universitário – somente cópias;
 - Certidão de Nascimento, RG, CPF e Cartão SUS do cônjuge (obrigatório) e dos pais (somente se estes constarem como dependentes na Declaração de Imposto de Renda);



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 37 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

- t) Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 6 anos;
 - u) Comprovante de Escolaridade dos filhos com até 14 anos;
 - v) Cópia da Declaração de Imposto de Renda do ano em exercício (**completa**), ou Declaração de Isento, se o caso, ou preenchimento de declaração de bens e valores em nome do candidato;
 - w) Certidão expedida pelo órgão competente indicando o tipo de aposentadoria (somente para os aposentados em Cargo/Cargo/função públicos, desde que os Cargos estejam previstos nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal) – original;
 - x) Não poderá ser empossado o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício de Cargo/função na Administração Direta Municipal, Estadual ou Federal, conforme o disposto no § 10, do artigo 37, da Constituição Federal, com redação alterada pelas Emendas Constitucionais 19/98 e 20/98.
- 8.10** Outros documentos que a Prefeitura Municipal de Morro Agudo julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.
- 8.11** A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação.
- 8.12** A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.
- 8.13** Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados nos exames médicos, psicológicos, para constatação de aptidão física e mental, devendo apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme a necessidade do cargo e conveniência da Administração, os quais ocorrerão às expensas do candidato.
- 8.14** O candidato aprovado no Concurso Público e convocado para nomeação deverá atender aos requisitos legais para o exercício do cargo, inclusive ser considerado apto nos exames admissionais exigidos pela legislação aplicável. A realização de exame psicológico, quando exigida como etapa eliminatória ou requisito para investidura, deverá estar expressamente amparada em legislação específica e observar os critérios, procedimentos e parâmetros previamente estabelecidos neste Edital e na legislação aplicável.
- 8.15** Fica a critério da Prefeitura Municipal de Morro Agudo o estabelecimento da jornada de trabalho a ser cumprida – horário flexível, podendo ser em período diurno e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
- 8.15.1** Não cabe ao candidato a escolha do horário e local de trabalho, devendo o mesmo atender à necessidade da Administração.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1** Caberá ao Prefeito Municipal de Morro Agudo a homologação do Concurso Público.
- 9.2** A Prefeitura Municipal de Morro Agudo e o Instituto INDEC não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de:
- a) Endereço não atualizado;
 - b) Endereço de difícil acesso;
 - c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; e
 - d) Correspondência recebida por terceiros.
- 9.3** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 9.4** **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas na Imprensa Oficial do Município e no site do Instituto INDEC, <https://institutoindec.org.br>, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.**
- 9.5** Será publicado no Diário Oficial apenas o Edital de Abertura, Edital de Convocação para as Provas e Homologação. As demais publicações serão divulgadas no site do INDEC <https://institutoindec.org.br> e/ou da Prefeitura Municipal de Morro Agudo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 38 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

- 9.6** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar no Diário Oficial do Município e pelos sites do INDEC e da Prefeitura Municipal de Morro Agudo, as eventuais retificações.
- 9.7** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos.
 - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - n) fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
 - o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 9.8** A Prefeitura Municipal de Morro Agudo e o Instituto INDEC se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.
- 9.9** O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.
- 9.10** Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 9.11** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Instituto INDEC e a Prefeitura Municipal de Morro Agudo poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
- 9.12** O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
- 9.13** Para efeito deste Concurso, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições.
- 9.13.1** A legislação com entrada em vigor após o término das inscrições não será objeto de avaliação da prova neste Concurso Público.
- 9.14** **Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no certame.**
- 9.15** O candidato aprovado e convocado, pelo regime Jurídico dos Servidores Municipais de Morro Agudo, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 39 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

- 9.16** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 9.17** A Prefeitura Municipal de Morro Agudo e o INDEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 9.18** Para fins deste Concurso Público, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação final, no Instituto INDEC e, após esse período, junto à Prefeitura Municipal de Morro Agudo.
- 9.19** Todos os atos relativos a este Concurso Público serão publicados no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, e/ou pela Prefeitura Municipal de Morro Agudo. Após a homologação, somente na Imprensa Oficial do Município.
- 9.20** O candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um resumo do cargo a que está concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes ao seu cargo.
- 9.21** Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através da Imprensa Oficial do Município e do *site* do INDEC.
- 9.22** A publicação dos atos relativos à convocação para exame médico admissional, exame toxicológico e curso de formação, nomeação e posse, após a homologação do Concurso Público, serão de competência exclusiva à Prefeitura Municipal de Morro Agudo.
- 9.23** Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.
- 9.24** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil após a publicação do mesmo.
- 9.25** Casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Morro Agudo, em conjunto com o INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação.
- 9.26** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos em caráter irrecorrível pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo INDEC, no que couber.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

- 10.1** A homologação do Concurso Público observará a conclusão de todas as etapas previstas para cada cargo, podendo ocorrer de forma **distinta entre os cargos**, conforme a conclusão de suas respectivas etapas.
- 10.2** Os cargos que tiverem concluído integralmente todas as etapas previstas no Edital poderão ser homologados independentemente da conclusão das etapas específicas previstas para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde – ACS**.
- 10.3** Para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde – ACS**, a homologação ocorrerá somente após a conclusão de todas as etapas previstas para o respectivo cargo, inclusive a etapa de formação, quando exigida, e a publicação do respectivo resultado final.
- 10.4** A homologação de determinado cargo produzirá efeitos exclusivamente em relação aos candidatos e às vagas correspondentes ao cargo homologado, não impedindo a continuidade do Concurso Público quanto aos cargos que ainda possuam etapas pendentes.
- 10.5** O cronograma previsto no Anexo I poderá ser atualizado para contemplar as datas das etapas específicas do cargo de Agente Comunitário de Saúde – ACS, mediante as respectivas publicações oficiais.
- 10.6** Caberá ao Prefeito Municipal de Morro Agudo a homologação do Concurso Público.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 40 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume e publicado no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br> e no Diário Oficial do Município.

Morro Agudo, em 29 de setembro de 2026.

FÁBIO MARQUES PEREIRA DA SILVA
Presidente da Comissão de Concurso Público



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 41 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

ANEXO I – DO CRONOGRAMA PREVISTO

DATA/PERÍODO	ATIVIDADES/EVENTOS
30/09/2026 a 05/11/2026	Período de recebimento das inscrições via <i>internet</i> – Solicitação de pessoa com deficiência, de pessoa negra, de condição especial e lactante
06/11/2026	Último dia para pagamento do Boleto da Taxa de Inscrição!
16/11/2026	Publicação da Relação dos Candidatos Inscritos, Relação dos Candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência e pessoas negras ou pardas, solicitação de condição especial e lactante
17/11/2026 a 18/11/2026	Prazo recursal referente ao indeferimento da inscrição, das vagas reservadas às pessoas com deficiência e pessoas negras ou pardas, solicitação de condição especial e correção de dados cadastrais
23/11/2026	Publicação da análise dos recursos referentes à divulgação da relação de candidatos inscritos no certame, de candidatos inscritos para vagas reservadas às pessoas com deficiência e pessoas negras ou pardas, que solicitaram condição especial para a realização da prova e lactante
24/11/2026	Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas
29/11/2026	Data Prevista da realização das Provas Objetivas
01/12/2026	Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas
02/12/2026 a 03/12/2026	Prazo recursal referente ao Gabarito Preliminar e correção de dados cadastrais para efeito de critério de desempate
14/12/2026	Divulgação das respostas aos recursos contra o Gabarito Preliminar
14/12/2026	Publicação do Gabarito Final
14/12/2026	Publicação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
15/12/2026 a 16/12/2026	Prazo recursal referente ao Resultado Preliminar
23/12/2026	Publicação dos Resultados Finais das Provas Objetivas
23/12/2026	Publicação do Edital de Convocação para o Procedimento de Heteroidentificação
10/01/2027	Data Prevista da realização do Procedimento de Heteroidentificação
14/01/2027	Publicação do Resultado Preliminar da Heteroidentificação
15/01/2027 a 16/01/2027	Prazo recursal referente ao Resultado Preliminar da Heteroidentificação
22/01/2027	Publicação do Resultado Final da Heteroidentificação
22/01/2027	Publicação do Edital de Convocação para o Teste de Direção Veicular
31/01/2027	Data Prevista da realização do Teste de Direção Veicular
04/02/2027	Publicação do Resultado Preliminar do Teste de Direção Veicular
05/02/2027 a 06/02/2027	Prazo recursal referente ao Resultado Preliminar do Teste de Direção Veicular
12/02/2027	Publicação do Resultado Final do Teste de Direção Veicular e Homologação do Concurso Público

AS DATAS DAS PRÓXIMAS ETAPAS PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE SERÃO INFORMADAS OPORTUNAMENTE
(no Diário Oficial do Município, e divulgada como subsídio no site do Instituto INDEC)

Todas as datas do cronograma acima pré-estabelecido são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 42 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Para os cargos de Auxiliar de Cozinha, Borracheiro, Coveiro, Escriturário I e Inspetor de Alunos

LÍNGUA PORTUGUESA (conteúdo comum para todos os cargos de nível fundamental completo):

Fonética e Fonologia, Divisão Silábica, Acentuação gráfica, Emprego do hífen, Ortografia, Pontuação, Estruturas das palavras, Classes Gramaticais, Flexão verbal e nominal, Emprego e Colocação, Pronomes: Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo, Concordância nominal e verbal, Crase, Interpretação de texto, Análise Sintática: termos da oração e classificação das orações.

MATEMÁTICA (conteúdo comum para todos os cargos de nível fundamental completo):

Conjunto numérico R, N, Inteiro, Potenciação, Radiciação, Equação e inequação do 1º grau, Equação do 2º grau, Fatoração, Porcentagem, Juros simples e compostos, Relações e Funções, Área, Perímetro, Volume e Densidade, Áreas das figuras planas, Sistema decimal de medidas, Razões e Proporções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE COZINHA

Conhecimento de Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos técnicos da área. Uso adequado de materiais e equipamentos. Higiene e segurança pessoal. Higiene na manipulação e armazenamento dos alimentos: prevenção à contaminação; higiene e segurança dos alimentos. Higiene e armazenamento dos utensílios de cozinha.

BORRACHEIRO

Noções básicas de serviços de borracharia. Identificação e classificação de pneus e câmaras de ar. Pneus para veículos leves e pesados. Tipos, medidas, características e aplicações de pneus. Identificação de desgaste, cortes, furos, deformações e demais danos em pneus e câmaras de ar. Procedimentos para desmontagem e montagem de pneus. Remoção e instalação de rodas. Troca de pneus. Conserto e remendo de câmaras de ar. Vulcanização de câmaras de ar. Recauchutagem e recuperação de pneus, quando aplicável. Calibragem de pneus. Verificação da pressão e condições de uso. Rodízio de pneus. Montagem e desmontagem de pneus com equipamentos e ferramentas de borracharia. Uso correto de macacos, chaves, desmontadores, calibradores, compressores e demais ferramentas e equipamentos. Cuidados na montagem de pneus em rodas. Identificação de problemas que possam comprometer a segurança do veículo. Noções de alinhamento, balanceamento e conservação dos pneus. Cuidados com válvulas, rodas e componentes relacionados. Armazenamento e conservação de pneus e câmaras de ar. Limpeza e organização do local de trabalho. Manutenção e conservação das ferramentas e equipamentos utilizados. Segurança no trabalho em serviços de borracharia. Utilização de equipamentos de proteção individual – EPI. Prevenção de acidentes durante a desmontagem, montagem, calibragem e demais serviços em pneus. Cuidados no manuseio de pneus de veículos leves e pesados. Destinação e armazenamento adequado de pneus inservíveis. Noções de preservação ambiental relacionadas ao descarte de pneus e resíduos. Atendimento às solicitações de serviço e cumprimento de ordens de trabalho. Conservação e zelo pelos veículos, ferramentas, equipamentos e materiais pertencentes ao patrimônio público.

COVEIRO

Noções gerais de serviços funerários. Noções de higiene e limpeza. Ética Profissional. Prevenção de Acidentes no Trabalho. Equipamentos de Segurança Individual e Coletivo. Conhecimento de Anatomia Básica. Conhecimentos básicos sobre serviços funerários. Organização de matérias utilizadas no preparo de corpos. Previsão e provisão de materiais para preparação de corpos. Técnicas básicas de sutura e curativos. Morte. Tanatopraxia. Cremação. Declaração de Óbito. Ornamentação de Urna. Elaboração e conhecimento de documentação: atestado de óbito, guia de traslado, atestado de embalsamamento e ata de formalização. Elaboração e conhecimento de documentação: atestado de óbito, guia de traslado, atestado de embalsamamento e ata de formalização. Procedimento legal para a iniciação dos procedimentos – se foi declarado o óbito pelo médico, cortejo, atestado de óbito, velório.

ESCRITURÁRIO I

Assuntos relacionados à sua área de atuação. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de Assistente Administrativo. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Procedimentos administrativos na elaboração de notificações e relatórios.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 43 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo. Normas gerais de organização. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Classificação dos arquivos e documentos. Organização e administração de arquivos. Material de arquivo, métodos de arquivamento. Preparação do material a ser arquivado. MS-Windows 16: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

INSPETOR DE ALUNOS

Cuidados com a segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola, e durante o transporte escolar; Noções de primeiros socorros; Noção de atendimento ao público; Noção de cuidados e higiene pessoal e no trabalho; Relações humanas no trabalho; Inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Regras e procedimentos de um ambiente escolar; Regimento escolar; ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente (LEI 8.069 DE 13 DE JULHO DE 1990) e suas alterações; Conhecimentos básicos de informática; Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Motorista de Ambulância, Motorista I e Orientador Social

LÍNGUA PORTUGUESA (conteúdo comum para todos os cargos de nível médio/técnico):

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA (conteúdo comum para todos os cargos de nível médio/técnico):

Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Vigilância epidemiológica, Doenças Transmissíveis, Visita Domiciliar, Trabalho de Grupo, Testes Imunológicos, Notificação de Doenças Transmissíveis. Construção de diagnóstico de saúde da comunidade. Orientação à comunidade com relação aos adjetivos e serviços prestados pelo Centro de saúde, Avaliações das visitas domiciliares, Noções sobre Epidemiologia, Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos, Saúde do escolar, Vacinação, Higiene e Alimentação. Entrevista e visita domiciliar. Cadastramento familiar e territorial.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 44 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Direção defensiva e preventiva; Condução de veículos de emergência; Normas do Código de Trânsito Brasileiro aplicadas a veículos de urgência e emergência; Regras de circulação e conduta no trânsito; Sinalização viária; Responsabilidades do condutor de ambulância; Ética no transporte de pacientes.

Transporte de Pacientes e Primeiros Cuidados: Técnicas de transporte de doentes e acidentados; Acomodação de pacientes em macas e veículos; Noções básicas de imobilização de vítimas; Cuidados no transporte de pacientes em situação de urgência e emergência; Condução segura de pacientes; Noções de suporte básico à vida durante o transporte.

Noções de Urgência e Emergência: Identificação de situações de emergência; Noções de primeiros socorros; Atendimento inicial ao paciente acidentado; Condutas em casos de trauma; Noções básicas de suporte básico de vida (SBV); Procedimentos de segurança durante o deslocamento.

Manutenção e Conservação de Veículos: Verificação diária de veículos; Inspeção de pneus, freios, óleo, combustível, bateria e sistema elétrico; Noções de mecânica básica; Identificação de falhas e irregularidades; Requisição de manutenção preventiva e corretiva; Cuidados com o funcionamento do veículo.

Segurança no Trânsito: Normas de segurança viária; Direção segura em situações de emergência; Uso correto de sinais sonoros e luminosos; Prevenção de acidentes; Conduta em vias urbanas e rodovias; Respeito à sinalização e às leis de trânsito; Segurança de passageiros, pedestres e demais veículos.

Equipamentos e Materiais da Ambulância: Uso e conservação de equipamentos de emergência; Organização interna da ambulância; Cuidados com macas, cilindros de oxigênio e materiais de atendimento; Controle de ferramentas e acessórios do veículo; Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

Rotinas Administrativas e Operacionais: Registro de viagens e ocorrências; Controle de quilometragem; Preenchimento de relatórios de transporte; Organização de itinerários; Controle de pacientes transportados; Comunicação de ocorrências à chefia.

Legislação de Trânsito e Profissional: Código de Trânsito Brasileiro; Regras específicas para veículos de emergência; Responsabilidade do condutor profissional; Pontuação e penalidades na CNH; Exigências legais para motoristas de ambulância; Atualização e regularidade da habilitação.

Ética e Responsabilidade Funcional: Ética profissional; Responsabilidade no transporte de vidas; Sigilo e respeito ao paciente; Conduta profissional no serviço público; Zelo pelo patrimônio público; Relações interpessoais no ambiente de trabalho.

Manutenção da Ambulância e Conservação: Limpeza interna e externa do veículo; Higienização da cabine e compartimento do paciente; Conservação de equipamentos; Cuidados com materiais e documentos do veículo; Garantia de condições adequadas de uso.

Disponibilidade e Atendimento em Emergências: Disponibilidade para viagens e atendimentos emergenciais; Conduta em situações de urgência fora do município; Prontidão operacional; Cumprimento de ordens superiores; Trabalho em equipe em situações críticas.

MOTORISTA I

Legislação de trânsito: regras gerais de circulação. Regra de ultrapassagem. Regra de mudança de direção. Regra de preferência. Velocidade permitida. Classificação das vias deveres e proibições. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação. Principais crimes e contravenções de trânsito. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Conhecimento básico sobre sistema de freios. Defeitos simples do sistema elétrico. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção Defensiva. Noções de mecânica de autos. Manutenção e Limpeza de veículos. Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações; Resoluções do CONTRAN 160 e 168.

ORIENTADOR SOCIAL

Política Nacional da Assistência Social - PNAS. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Estatuto do Idoso. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência. Plano Nacional de Enfrentamento ao Abuso Sexual e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes. Legislações asseguradoras de direitos a crianças e adolescentes, idosos e deficientes: Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA). CRAS - Centro de Referência de Assistência Social. Trabalho social com famílias: princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social. Atribuições do Orientador Social.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 45 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Para os cargos de Assistente Social, Enfermeiro e Psicólogo

LÍNGUA PORTUGUESA (conteúdo comum para todos os cargos de nível superior completo):

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA (conteúdo comum para todos os cargos de nível superior completo):

Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Graus – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE SOCIAL

Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social. Desafios do Serviço Social. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento Estratégico Participativo. Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal. Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Serviço Social e a política de Saúde Mental. Sistema Único da Assistência Social. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei nº 8.069/90). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/93). Lei nº 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Noções Básicas de MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

ENFERMEIRO

SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem); Sinais vitais; Higienização; Acolhimento com classificação de risco; Preparo e Administração de medicamentos; Coleta de material para exame, terminologias, esterilização e desinfecção, Semilogia e semiotécnica, farmacologia aplicada a enfermagem, trabalho em equipe multiprofissional, planejamento familiar. ÉTICA PROFISSIONAL: Lei do Exercício Profissional. ADMINISTRAÇÃO: Administração e gerenciamento no serviço de enfermagem, Administração de recursos materiais. EPIDEMIOLOGIA: Terminologias; Noções de epidemiologia; Doenças de notificação compulsória; Isolamento; Infecção hospitalar, imunização, ações de controle e biossegurança; URGÊNCIA E EMERGÊNCIA: Parada cardíaco-respiratória; Hemorragias; Ferimentos superficiais e profundos; Desmaio, Estado de choque, convulsões; Afogamento, Sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordedura de cobras, picadas de animais peçonhentos, Fraturas e luxações; Corpos estranhos; Politraumatismo, queimaduras; SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: puericultura, crescimento e o desenvolvimento infantil; Alimentação; Doenças mais comuns; Berçários e lactários, alterações corporais na adolescência, transtornos alimentares, riscos na adolescência (DST, gravidez, violência, drogas, sexualidade). SAÚDE DA MULHER: Período menstrual, Exames Preventivos de Câncer de colo de útero e mama, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Pré-natal de baixo risco, Pré-natal de alto risco, aborto, doenças gestacionais, alterações corporais na gestação, trabalho de parto, amamentação, puerpério. SAÚDE DO ADULTO E IDOSO: Cuidados de Enfermagem nas patologias Cardio - vasculares, Pulmonares, Neurológicas, Crônico-Degenerativas, exames preventivos de câncer, metabólicas, genito-urinárias, musculoesqueléticas. SAÚDE MENTAL: Transtornos mentais e de comportamento, Sinais e Sintomas de Transtornos mentais, alterações da sensopercepção, alterações do pensamento, alterações da



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 46 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

linguagem, alterações da consciência, alterações da atenção e orientação, alterações da memória, alterações da afetividade, alterações do sono e alterações do movimento. Preparo e Administração de medicamentos controlados. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizaus).

PSICÓLOGO

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Atenção Integral à Saúde Mental, Desenvolvimento e Psicopatologia, Clínica Ampliada: Atendimento Grupal, Psicoterapias, Acompanhamento Terapêutico, Reabilitação Profissional, Educação em Saúde, organização da Atenção e da Assistência em Saúde Mental, Atenção Integral à Família, Criança e Adolescente em situação de vulnerabilidade psicossocial, A Reforma Psiquiátrica no Brasil: Política de Saúde Mental do SUS, Atenção às urgências, Estratégia de atenção para transtornos associados ao consumo de álcool e outras drogas, Estratégia Nacional de Prevenção ao Suicídio, O processo de desinstitucionalização - Centros de Atenção Psicossocial Centros de Convivência e Cultura Hospitais-dia. Os principais desafios da Reforma Psiquiátrica, Política de Álcool e Outras Drogas, Política de Saúde Mental e Intervenção na Cultura, Política de Saúde Mental para a infância e adolescência, Política Nacional de Saúde Mental, Programa de Inclusão Social pelo Trabalho, Programa de Volta para Casa, Rede de atenção de base comunitária, Reestruturação da Assistência Psiquiátrica Hospitalar, Residências Terapêuticas, Saúde Mental da População Negra, Saúde Mental e Direitos Humanos, Saúde Mental e Gênero, Saúde Mental e Inclusão social, Saúde mental na atenção básica: as Equipes Matriciais de Referência. Lei Orgânica de Saúde – Lei nº 8.080 e 8.142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política do Ministério da Saúde sobre NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família, Estatuto da Criança e Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei Maria da Penha. Portarias do Ministério da Saúde – área de saúde mental – www.saude.gov.br - Política de Assistência Social – CRAS – CREAS Família em seus diversos contextos sociais: definição legal, configurações e novos arranjos familiares, matricialidade sócio familiar, convivência familiar e comunitária, política de atenção às famílias, ameaça e violação de direitos, violência doméstica, abandono, rupturas conjugais. Estudo Social e Estudo Socioeconômico. Políticas de Atenção ao Idoso e suas dimensões contemporâneas. Políticas de Atenção às Pessoas com deficiência. Estruturas Clínicas: neuroses, psicoses, perversões, Distúrbio emocional: avaliação e intervenção; O trabalho com a família - orientação e aconselhamento; Crianças e adolescentes: o desenvolvimento a nível emocional, psicomotor, social e cognitivo; Avaliação e intervenção; Trabalho com grupos: fundamentação teórica e prática; Código de Ética Profissional do Psicólogo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 47 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

ANEXO III – DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	I - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população registrada nas unidades básicas de saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais e coletividade; II - Trabalhar com o registro de famílias em base geográfica definida, a microárea; III - Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; IV - Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; V - Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços da saúde disponíveis; VI - Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; VII - Acompanhar por meio de visita domiciliar todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; VIII - Cumprir com as atribuições definidas para o Agente Comunitário de Saúde (ACS) em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme legislação e regulamentos específicos. IX - Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento médico e/ou odontológico, quando necessário; X - Realizar ações e atividades no nível de suas competências nas áreas prioritárias da atenção básica; XI - Estar sempre bem informado e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; XII - Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; XIII - Promover a educação e a mobilização comunitária visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; XIV - Traduzir para a equipe de saúde da família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; XV - Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; XVI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 48 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

BORRACHEIRO	I - Executar serviços de borracharia, como trocar pneus e remendar câmaras de ar, recauchutar pneumáticos, vulcanizar câmaras de ar, da frota de veículos leves e pesados da prefeitura. II - Executar serviços de borracharia, como trocar pneus, recauchutar pneumáticos, vulcanizar câmaras de ar, conserto de pneus a frio e a quente, entre outros consertos, da frota de veículos da empresa, tais como, ônibus, micro-ônibus, caminhões, carros, vans, tratores e motocicletas; III - Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota; IV - Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus, calibragem e balanceamento. V - Controlar a vida útil e utilização do pneu dos veículos visando sua troca por novos e garantir a segurança dos condutores; VI - Reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu, visando a segurança dos motoristas; VII - Prestar socorro aos veículos da frota da prefeitura, na zona urbana e rural, sempre que for necessário; VIII - Cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos; IX - Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho; X - Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal; XI - Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros; XII - Cuidar e organizar o ambiente de trabalho, conservar as ferramentas e equipamentos, aplicando os conceitos do 5S e destinando os resíduos nos coletores apropriados; XIII - Conhecer e cumprir os procedimentos internos, bem como comunicar qualquer irregularidade que possa ocasionar acidente do trabalho, dano ao meio ambiente ou à saúde; XIV - Executar outras tarefas correlatas às descritas acima a critério da organização, de acordo com orientação do superior imediato.
ASSISTENTE SOCIAL	I - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a programas e atividades da administração pública municipal; II - Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social; III - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; IV - Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos segundo procedimentos da administração municipal; V - Orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos; VI - Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; VII - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; VIII - Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública municipal com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do serviço social;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 49 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

IX - Planejar, organizar e administrar os procedimentos da área de serviços sociais municipais;

X - Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública municipal;

XI - Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social;

XII - Atuar sempre que possível ou solicitado junto aos setores municipais coordenando, elaborando, executando, supervisionando e avaliando estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e à melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares;

XIII - Prestar assessoria aos servidores em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna;

XIV - Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre seu papel como servidor público municipal;

XV - Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da administração pública;

XVI - Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;

XVII - Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores;

XVIII - Assessorar a área da educação no estabelecimento de diretrizes relacionadas à realidade social do aluno para nortear os planos e atividades da escola;

XIX - Aplicar pesquisas de natureza socioeconômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal mais eficiente;

XX - Assistir aos alunos envolvidos com farmacodependentes quando for desaconselhada sua internação;

XXI - Proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares;

XXII - Prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno;

XXIII - Equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência;

XXIV - Avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa;

XXV - Realizar estudos e pesquisas de interesse geral da educação e especificamente da área de serviço social escolar;

XXVI - Atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional;

XXVII - Supervisionar estágios de estudantes de serviço social;

XXVIII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazer observações e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XXIX - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XXX - 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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 50 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

	XXXI - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, 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 afetos ao município; XXXII - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
AUXILIAR DE COZINHA	I - Preparar e servir merendas; II - Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos, equipamentos e manter a higiene do local de trabalho; III - Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; IV - Auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; V - Preparar refeições ligeiras; VI - Preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas; VII - Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; VIII - Auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; IX - Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; X - Fazer o serviço de limpeza em geral; XI - Executa outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.
COVEIRO	I - Abrir e fechar sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas; II - Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros; III - Auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o carrinho para levá-los a seu destino final; IV - Sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim; V - Desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; VI - Proteger a inviolabilidade das sepulturas, impedindo saques; VII - Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; VIII - Limpar e capinar o cemitério, de acordo com orientação recebida; IX - Participar dos trabalhos de caiação e pintura de muros, paredes e similares; X - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
ENFERMEIRO	I - Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; II - Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; III - Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a execução do sistema municipal de saúde; IV - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, mulher, homem, adulto e idoso; V - Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário no domicílio; VI - Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica; VII - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; VIII - Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; IX - Gerenciar as atividades de enfermagem na atenção básica em saúde; X - Planejar, coordenar e executar juntamente com a equipe específica as atividades inerentes a vigilância epidemiológica a nível municipal; XI - Avaliar as atividades em vigilância epidemiológica objetivando verificar a eficácia das estratégias usadas, bem como o aprimoramento destas; XII - Analisar as necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; XIII - Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente a fim de garantir um elevado padrão de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 51 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

	assistência; XIV - Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; XV - Coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; XVI - Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; XVII - Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; XVIII - Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; XIX - Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; XX - 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; XXI - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; XXII - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar; XXIII - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, 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 afetos ao Município; XXIV - Participar de campanhas de educação e saúde; XXV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
ESCRITURÁRIO I	I - Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; II - Redigir e/ou digitar ofícios, cartas, memorandos, relatórios e outros documentos da repartição onde atua; III - Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; IV - Realizar ou organizar arquivos de documentos; V - Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; VI - Receber e transmitir faxes; VII - Controlar o recebimento e expedição de correspondências; VIII - Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; IX - Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; X - Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; XI - Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; XII - Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; XIII - Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; XIV - Fazer cálculos simples; XV - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 52 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

INSPETOR DE ALUNOS	I - Executar trabalhos relacionados com a inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimento de ensino, zelando pela sua disciplina e segurança; II - Coordenar a entrada e saída dos alunos; III - Evitar na medida do possível que os alunos falem às aulas e fiquem pelos corredores e pátios das escolas, levando à direção da escola qualquer fato ou atitude suspeita em relação aos discentes; IV - Evitar discussões e brigas entre os alunos; V - Fiscalizar e coibir sem violência o uso de drogas e armas no ambiente escolar; VI - Demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	I - Dirigir ambulância e veículos semelhantes, obedecendo o Código Nacional de Trânsito; II - Transportar doentes e acidentados, auxiliando os mesmos a se acomodarem nas macas; III - Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica para certificar-se das condições de tráfego; IV - Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; V - Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; VI - Realizar reparos de emergência; VII - Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; VIII - Zelar pelas ferramentas, acessórios e documentos do mesmo; IX - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; X - Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e o controle da Administração; XI - Recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; XII - Fazer uso de equipamentos de proteção individual quando necessário; XIII - Ter disponibilidade para viagens fora do município de Morro Agudo em situações normais e de emergência; XIV - Zelar pela manutenção de sua carteira nacional de habilitação e pelos cursos específicos exigidos para a profissão; XV - Executar outras tarefas de natureza correlata às atividades do posto de trabalho onde atua; XVI - Subordinar-se às determinações proferidas pelo chefe da repartição onde atua; XVII - Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais confiados para o uso no posto de trabalho onde atua; XVIII - Atender as demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
MOTORISTA I	I - Conduzir veículos automotores enquadrados na categoria "D", como caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; II - Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; III - Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; IV - Fazer reparos de emergência; V - Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; VI - Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; VII - Promover o abastecimento de combustível, água e óleo;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 53 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

	VIII - Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; IX - Providenciar a lubrificação quando indicada; X - Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria bem como a calibração dos pneus; XI - Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; XII - Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento eventualmente transportado; XIII - Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; XIV - Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; XV - Observar os limites de carga preestabelecidos quanto ao peso, altura, comprimento e largura; XVI - Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; XVII - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; XVIII - Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; XIX - Conduzir os servidores da Prefeitura em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; XX - Zelar pela manutenção de sua carteira nacional de habilitação e pelos cursos específicos exigidos para a profissão; XXI - Executar outras tarefas de natureza correlata às atividades do posto de trabalho onde atua; XXII - Subordinar-se às determinações proferidas pelo chefe da repartição onde atua; XXIII - Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais confiados para o uso no posto de trabalho onde atua; XXIV - Atender as demais determinações das chefias superiores atinentes a sua área de atuação.
ORIENTADOR SOCIAL	I- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; II- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; III- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; IV- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; V- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; VI- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; VII- Apoiar e participar no planejamento das ações; VIII- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; IX- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; X- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; XI- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades Socioassistenciais; XII- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 54 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

	XIII- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; XIV- Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; XV- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; XVI- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; XVII- Apoiar na articulação com a rede de serviços Socioassistenciais e políticas públicas; XVIII- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; XIX- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; XX- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; XXI- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; XXII- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; XXIII- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. XXIV- Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado; XXV- Realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente; XXVI- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
PSICÓLOGO	LEI Nº 3162/2018 I - Procede ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se deem estas relações; II - Aplica conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais; III - O Psicólogo, dentro de suas especificidades profissionais, atua no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano; IV - Contribui para a produção do conhecimento científico da psicologia através da observação, descrição e análise dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; V - Analisa a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico; VI - Promove a saúde mental na prevenção e no tratamento dos distúrbios psíquicos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial; VII - Elabora e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições do desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e das relações



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 55 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

interpessoais, efetuando ou encaminhando para atendimento apropriado, conforme a necessidade.

VIII - Participa da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa.

IX - Realiza divulgação e troca de experiência nos eventos da profissão e comunidade científica e, à população em geral, difunde as possibilidades de utilização de seus recursos.

X - O psicólogo desempenha suas funções e tarefas profissionais individualmente e em equipes multiprofissionais;

XI - Colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional;

XII - Realiza pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas.

XIII - Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos.

XIV - Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias;

XV - Realiza atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico.

XVI - Realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico.

XVII - Acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo.

XVIII - Trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe;

XIX - Cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes.

XX - Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária;

XXI - Colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas.

XXII - Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social de pessoas necessitadas;

XXIII - Planeja, elabora e avalia análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho etc.), para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração.

XXIV - Elabora, executa e avalia, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos.

XXV - Colabora para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural.

XXVI - Realiza pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo.

XXVII - Participa também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino.

XXVIII - Desenvolve trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes.

XXIX - Desenvolve com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 56 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

	resolver problemas psicossociais que possam bloquear na escola o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente. XXX - Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento. XXXI - Exerce outras atribuições previstas pelo Conselho Federal de Psicologia; XXXII - Executa tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata; LEI Nº 3616/2023 Art. 2º O ocupante do cargo de Psicólogo, de provimento efetivo, lotado no Setor de Segurança e Saúde Ocupacional, atuará como “Psicólogo Organizacional”, tendo como atribuições conforme segue: I - Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor/funcionário público, caso seja solicitado pelo Setor de Recursos Humanos; II - Realizar acompanhamento psicológico de servidores/funcionários públicos; III - Emitir pareceres técnicos; IV - Realizar perícias; V - Efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança; VI - Averiguar causas de baixa produtividade; VII - Assessorar treinamentos em relações humanas; VIII - Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; IX - Empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta; X - Formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas e médicas, apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; XI - Elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos; XII - Redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, sociais e profissionais do indivíduo; XIII - Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; XIV - Manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia; XV - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
--	--



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 57 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

ANEXO IV – TABELA ORIENTADORA DA ORDEM DE CONVOCAÇÃO DAS VAGAS

Tabela Orientadora da Ordem de Convocação das Vagas AC, PCD e PPP:

A presente Tabela Orientadora tem por finalidade indicar, de forma exemplificativa, a sequência de convocação e eventual provimento das vagas destinadas à **Ampla Concorrência (AC)**, às pessoas com **Deficiência (PCD)** e às pessoas **Pretas ou Pardas (PPP)**, observadas a legislação aplicável, as disposições deste Edital e os critérios de reserva de vagas, alternância e proporcionalidade nele estabelecidos.

DA ORDEM DE CONVOCAÇÃO E DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS AC, PCD E PPP:

a) A convocação e o provimento das vagas destinadas à Ampla Concorrência (AC), às Pessoas com Deficiência (PCD) e às Pessoas Pretas ou Pardas (PPP) observarão a ordem de classificação dos candidatos em cada uma das respectivas listas, bem como as disposições da Constituição Federal, da legislação federal e municipal aplicável e das regras estabelecidas neste Edital.

b) A reserva de vagas destinadas às pessoas com deficiência observará, no que couber, o disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/1989, na Lei Federal nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, na Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, promulgada pelo Decreto Federal nº 6.949/2009, e nas demais normas aplicáveis à matéria.

c) A reserva de vagas destinadas às pessoas pretas ou pardas observará especificamente a Lei Municipal nº 3.295, de 22 de setembro de 2020, que dispõe sobre a reserva de cotas raciais para o ingresso de negros no serviço público municipal, bem como, no que couber, as normas gerais de promoção da igualdade racial, especialmente a Lei Federal nº 12.288/2010 – Estatuto da Igualdade Racial, a Lei Federal nº 7.716/1989, a Lei Federal nº 14.532/2023 e a Convenção Interamericana contra o Racismo, a Discriminação Racial e Formas Correlatas de Intolerância, promulgada pelo Decreto Federal nº 10.932/2022.

d) Para fins de participação nas vagas reservadas às pessoas pretas ou pardas, serão considerados negros os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos, conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, nos termos da Lei Municipal nº 3.295/2020.

e) Os candidatos inscritos nas modalidades PCD e PPP concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à Ampla Concorrência, de acordo com sua classificação no concurso, observadas as disposições específicas deste Edital.

f) O candidato inscrito como PPP ou PCD que obtiver classificação suficiente para ser convocado dentro do quantitativo destinado à Ampla Concorrência será convocado pela lista de Ampla Concorrência, não sendo computado, para fins de preenchimento da respectiva vaga reservada, quando assim determinado pela legislação aplicável.

g) Especificamente quanto às vagas destinadas aos candidatos negros, os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas para a Ampla Concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas, conforme dispõe o § 1º do art. 3º da Lei Municipal nº 3.295/2020.

h) A convocação dos candidatos observará os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de Ampla Concorrência, PCD e PPP, considerando-se o número de vagas oferecidas, as vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso e a existência de candidatos habilitados em cada modalidade.

i) A sequência constante da tabela abaixo possui caráter orientador, devendo ser interpretada em conjunto com os percentuais de reserva, os critérios de arredondamento, o número de vagas oferecidas para cada cargo, a legislação aplicável e as demais disposições deste Edital.

Quantidade de admissões	Listagem Utilizada	Quantidade de admissões	Listagem Utilizada
1	AC	26	AC
2	AC	27	AC
3	PPP	28	PPP
4	AC	29	AC
5	PCD	30	AC



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 58 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

6	AC	31	AC
7	AC	32	AC
8	PPP	33	PPP
9	AC	34	AC
10	AC	35	AC
11	AC	36	AC
12	AC	37	AC
13	PPP	38	PPP
14	AC	39	AC
15	AC	40	AC
16	AC	41	AC
17	AC	42	AC
18	PPP	43	PPP
19	AC	44	AC
20	AC	45	PCD
21	AC	46	AC
22	AC	47	AC
23	PPP	48	PPP
24	AC	49	AC
25	PCD	50	AC

Legenda:

AC	Ampla Concorrência
PCD	Cota Pessoa com Deficiência
PPP	Cota Pessoa Preta ou Parda

j) A tabela prevista na alínea anterior constitui referência para a ordem de convocação e deverá ser interpretada conjuntamente com os percentuais de reserva, o número de vagas oferecidas para cada cargo, as vagas que vierem a surgir durante a validade do concurso, a existência de candidatos habilitados em cada modalidade e os critérios de alternância e proporcionalidade estabelecidos neste Edital.

k) A existência de candidato PPP ou PCD classificado dentro da Ampla Concorrência não prejudicará o preenchimento das vagas reservadas, quando a legislação aplicável determinar que esse candidato seja computado exclusivamente na lista de Ampla Concorrência.

DO NÃO COMPARECIMENTO, DA DESISTÊNCIA E DA NÃO POSSE:

a) O candidato convocado para ocupar vaga reservada a PPP ou PCD que não comparecer no prazo estabelecido, manifestar formalmente sua desistência, não apresentar a documentação exigida ou não tomar posse não ocupará a respectiva vaga reservada.

b) Na hipótese de não comparecimento, desistência ou não posse de candidato convocado para vaga reservada à PCD, será convocado o próximo candidato PCD habilitado e classificado, observada a ordem de classificação e a legislação aplicável.

c) Na hipótese de desistência ou não posse de candidato convocado para vaga reservada à PPP, a respectiva vaga será preenchida pelo próximo candidato negro habilitado e classificado, observada a ordem de classificação e o disposto na Lei Municipal nº 3.295/2020.

d) Somente na hipótese de inexistirem candidatos negros aprovados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a Ampla Concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação e a legislação municipal aplicável.

e) A hipótese de não comparecimento, desistência ou não posse de candidato reservatário não se confunde com a hipótese em que o candidato convocado efetivamente toma posse e passa a ocupar a respectiva vaga.

DA EFETIVA POSSE DO CANDIDATO RESERVATÁRIO:

a) A efetiva posse de candidato convocado pela modalidade PPP ou PCD caracteriza o regular preenchimento da respectiva vaga reservada.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 29 de setembro de 2026

Ano X | Edição nº 2256

Página 59 de 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

b) A efetiva posse do candidato reservatário não gera, por si só, a convocação automática de outro candidato da mesma modalidade.

c) Após a efetiva posse do candidato PPP ou PCD, a convocação subsequente deverá observar novamente a sequência de alternância e proporcionalidade estabelecida neste Edital, considerando-se o quantitativo de vagas já providas e as novas vagas eventualmente existentes.

d) Dessa forma, a não posse de candidato reservatário poderá ensejar a convocação do próximo candidato da respectiva lista de reserva, na forma da legislação aplicável, enquanto a efetiva posse do candidato reservatário não implicará a abertura automática de nova convocação para a mesma modalidade.

DAS VAGAS SURGIDAS DURANTE A VALIDADE DO CONCURSO:

a) As vagas que surgirem durante o prazo de validade do concurso e forem efetivamente providas deverão observar os percentuais de reserva destinados às modalidades PPP e PCD, na forma da legislação aplicável e deste Edital.

b) A convocação para as vagas surgidas durante a validade do concurso deverá observar a ordem classificatória e a sequência de alternância e proporcionalidade entre AC, PPP e PCD, sempre que juridicamente aplicável.

c) O cadastro de reserva não constitui, por si só, direito à nomeação, convocação ou admissão, ficando eventual convocação condicionada à existência de vaga e à conveniência e oportunidade da Administração, observada a legislação aplicável e as regras deste Edital.

DA LEGISLAÇÃO SUPERVENIENTE:

a) A sistemática de convocação e preenchimento das vagas reservadas será aplicada em conformidade com a legislação vigente.

b) Na hipótese de alteração legislativa ou regulamentar superveniente que discipline diretamente a matéria, a Administração poderá adequar a sistemática de convocação às novas disposições, observados os direitos dos candidatos, a segurança jurídica, a isonomia, a legalidade e a finalidade das políticas de reserva de vagas.