



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA
DE MORUNGABA**



PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2025

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO INTERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA – PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2025

O Prefeito do Município da Estância Climática de Morungaba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Interno, para provimento de vagas para os grupos ocupacionais Administrativo - Contábil - Financeiro, Nível Superior, Nível Superior I, Serviços de Apoio à Saúde, Serviços Gerais e Operacional.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Interno realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.
- 1.2. O Processo Seletivo Interno para promoção dos grupos ocupacionais indicados nos itens 2.1, relativos aos empregos constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.3. O Processo Seletivo Interno terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final.
- 1.4. Os candidatos estarão subordinados à Lei Municipal nº 1.446/2012, Leis Complementares Municipais nº 29/2017, nº 93/2022 e nº 124/2025, bem como às demais normas vigentes.
- 1.5. O conteúdo programático consta do Anexo I deste Edital.
- 1.6. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) no endereço eletrônico www.avancasp.org.br ou pelo telefone **(019) 3816-6835, de segunda a sexta-feira, das 09 às 17 horas (horário de Brasília), somente em dias úteis.**
- 1.7. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

2. DOS EMPREGOS

- 2.1. O número de vagas, grupo ocupacional do emprego e denominação, referência e requisitos são os seguintes:

GRUPO OCUPACIONAL	EMPREGOS ABRANGIDOS	VAGAS
Administrativo – Contábil – Financeiro	Agente Administrativo I	01
Nível Superior	Analista de Sistemas I, Assistente Social I, Contador I, Enfermeiro I, Engenheiro Agrônomo I, Farmacêutico I, Fisioterapeuta I, Médico Veterinário I, Nutricionista I e Procurador Jurídico I	02
Nível Superior I	Cirurgião Dentista I, Médico Oftalmologista I, Médico Ortopedista I e Médico Pediatra I	01
Operacional	Artífice I e Artífice III	03
Serviços de Apoio à Saúde	Agente de Vigilância em Saúde I	01
Serviços Gerais	Cozinheiro I	02



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA
DE MORUNGABA**

AVANÇASP

PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2025

- 2.2. O candidato deverá atender, cumulativamente, para promoção no emprego, aos seguintes requisitos:
- a) ter cumprido o estágio probatório;
 - b) ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no nível de salário em que se encontre, após o cumprimento do estágio probatório;
- 2.3. No ato da convocação para a promoção, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados no item 2.2 deverão ser comprovados.
- 2.4. O candidato que, não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo perderá o direito à promoção no emprego para a qual foi convocado.
- 2.5. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, bem como eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições para o Processo Seletivo Interno encontrar-se-ão abertas no **período de 20 de outubro de 2025 até 03 de novembro de 2025**.
- 3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA e/ou do AVANÇASP.
- 3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site <https://avancasp.org.br/informacoes/218/>.
- 3.3. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico <https://avancasp.org.br/informacoes/218/> e localizar a área destinada ao Processo Seletivo Interno da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA, observando o seguinte:
- a) acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1;
 - b) preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
 - c) a PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA e o AVANÇASP não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
 - d) **Não haverá recolhimento de taxa ou valor de inscrição.**
- 3.4. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.
- 3.5. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a promoção do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 3.6. O cartão de confirmação de inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.
- 3.7. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e consequente exclusão do candidato.
- 3.8. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA
DE MORUNGABA**



PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2025

as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 4 deste Edital.

- 3.9. Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 3.10. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.
 - 3.10.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
 - 3.10.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
 - 3.10.2.1. O celular do acompanhante deverá ser desligado e guardado em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP, bem como qualquer dos objetos indicados na alínea “j” do item 7.17 deste edital, os quais deverão permanecer lacrados durante todo o período de aplicação de prova.
 - 3.10.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
 - 3.10.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
 - 3.10.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
 - 3.10.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 4.1. O candidato inscrito que julgar necessário poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 4.2. Em campo próprio do sistema, deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, leitor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile, mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso, sendo que, quando solicitado, o candidato deverá enviar documento comprobatório da referida necessidade através da “Área do Candidato” em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.

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

- 5.1. Fica dispensado o uso de máscaras de proteção facial nos locais designados para as provas, sendo facultativa sua utilização para os candidatos que assim desejarem. Os candidatos que desejarem, poderão ainda fazer uso de luva plástica transparente, as quais não serão fornecidas pelo AVANÇASP e/ou pela PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA.
- 5.2. Apenas para o procedimento de identificação, quando exigido pelo fiscal, o candidato deverá retirar a máscara, podendo em seguida, colocá-la novamente. Poderá ainda, ser exigido a vistoria da máscara e/ou máscara reserva.
- 5.3. Recomenda-se que os candidatos mantenham as medidas preventivas, podendo se munirem de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA
DE MORUNGABA**

AVANÇASP

PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2025

- 5.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA e o AVANÇASP poderão adotar medidas preventivas adicionais que eventualmente se façam necessárias, respeitando a legislação pertinente e demais atos expedidos pelas autoridades competentes.
- 5.5. A qualquer momento poderão ser realizadas novas publicações, inclusive e especialmente quanto ao cenário descrito no item anterior, de modo que a aplicação das provas poderá ser alterada ou suspensão, sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento.

6. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO INTERNO

- 6.1. O Processo Seletivo Interno constará das seguintes fases para todos os empregos:

- a) Prova Objetiva;
- b) Prova de Títulos.

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1. A aplicação da Prova Objetiva está prevista para a **data de 30/11/2025 às 9:00h**, no Município de Morungaba/SP, com duração total de **02 (duas) horas**, conforme o seguinte:

Grupo Ocupacional	Disciplinas	Quantitativo de questões
Administrativo – Contábil – Financeiro	Legislação Municipal	10
Serviços de Apoio à Saúde	Conhecimentos Específicos	10
Serviços Gerais	TOTAL	20
Operacional		
Nível Superior	Matemática e Raciocínio Lógico	04
	Legislação Municipal	04
	Políticas da Saúde	04
	Legislação de Serviço Social	04
	Informática	04
	TOTAL	20
Nível Superior I	Legislação Municipal	10
	Políticas da Saúde	10
	TOTAL	20

- 7.2. As Provas Objetivas constarão de **20 (vinte)** questões objetivas de múltipla escolha, com **cinco** alternativas cada uma, sendo que apenas uma será considerada como correta. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo I - Conteúdo Programático.
- 7.3. Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes dos horários descritos no item 7.1., sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.
- 7.4. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA
DE MORUNGABA**



PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2025

- 7.5. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site <https://avancasp.org.br/informacoes/218/>.
- 7.6. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.
- 7.7. No caso de observância de irregularidades insanáveis durante a aplicação da prova, o AVANÇASP poderá determinar a reaplicação da mesma.
- 7.8. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. **Por motivos de segurança do Processo Seletivo Interno, não serão aceitos documentos digitais.**
- 7.8.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou **documentos digitais**.
- 7.8.1.1. Os **documentos digitais** não serão aceitos, pois a autenticação requer consulta aos sistemas governamentais via internet, o que pode comprometer a agilidade, dinâmica, segurança e até mesmo a operação do certame, seja por eventual indisponibilidade de acesso, seja pelo tempo demandado em virtude do volume de candidatos.
- 7.8.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.8.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.8.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 7.9. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 7.9.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 7.9.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Interno.
- 7.10. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo Interno – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.
- 7.10.1. Poderá ser excluído do Processo Seletivo Interno o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA
DE MORUNGABA**

AVANÇASP

PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2025

- 7.11. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 7.11.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas/digitais, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.11.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.11.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.12. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 7.12.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 7.13. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
- 7.13.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 45 (quarenta e cinco) minutos do início da prova objetiva.
- 7.13.1. Após a entrega do caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de prova, não sendo permitido a utilização dos banheiros.
- 7.14. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 7.15. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de emprego.
- 7.16. Motivarão a eliminação do candidato do Processo Seletivo Interno, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo Interno, 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.
- 7.16.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 7.17. Será excluído do Processo Seletivo Interno o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) não apresentar documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA
DE MORUNGABA**



PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2025

- g) estiver portando armas no ambiente de provas, salvo se possuir o respectivo porte nos termos da Lei Federal nº 10.826/2003;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;
 - j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;
 - k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 7.18. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
- 7.18.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea “j” do item 7.17, deste Capítulo.
- 7.18.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea “j” do item 7.17, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.
- 7.18.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 7.19. Poderá ser excluído do Processo Seletivo Interno, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea “j”, item 7.17, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 7.18.2, deste Capítulo.
- 7.20. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 7.20.1. O AVANÇASP e a PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 7.21. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 7.22. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.
- 7.23. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - b) estabelecer, se a ocorrência verificar-se após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA
DE MORUNGABA**



PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2025

- 7.24. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.
- 7.25. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Interno.
- 7.26. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.27. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 7.28. Os candidatos **não** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Processo Seletivo Interno.

8. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões da Prova Objetiva.
- 8.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.
 - 8.2.1. No caso de anulação de questão(ões) na prova objetiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.
- 8.3. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões, conforme a fórmula a seguir:
$$P = (10 / Q) \times TA$$
, onde:
P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva
Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva
TA = Total de Acertos do Candidato
- 8.4. Não há nota mínima estabelecida para habilitação na Prova Objetiva, devendo o candidato se enquadrar nos termos do item 10.2 do Edital para ser considerado habilitado.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

- 9.1. Os candidatos que possuírem título na forma deste Capítulo deverão enviar os documentos comprobatórios, de acordo com os critérios estabelecidos na Tabela de Pontuação de Títulos a seguir.
 - 9.1.1. Para envio do título, após realizada a inscrição, o candidato deverá acessar a área do candidato no endereço eletrônico www.avacansp.org.br e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o título, juntamente com o Anexo II – Formulário de Entrega de Título (preenchido e assinado), em campo próprio disponibilizado no sistema, **até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições**.
 - 9.1.2. A qualquer tempo, especialmente no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA poderá solicitar a apresentação do título original ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexistência ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelos Crimes de Falsidade previstos no artigo 296 a 311 do Código Penal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA
DE MORUNGABA**

AVANÇA SP

PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2025

- 9.2. A tabela de pontuação de títulos seguirá o estabelecido no Lei Municipal nº 1.446/2012 e nº 29/2017, conforme o seguinte:

Título	Pontos	Quantidade
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação "latu sensu" em nível de especialização, na área de Atuação, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	0,50	01 (um), sendo considerado o de maior valor
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "stricto sensu", em nível de Mestrado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	0,75	
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "stricto sensu", em nível de Doutorado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	1,0	
Certificado de conclusão de Curso de Graduação em área diversa ao da atuação, não exigida para exercício do emprego, desde que seja correlata à função do servidor.	0,30	01 (um), sendo considerado o de maior valor
Certificado de conclusão de Curso de Graduação em área diversa ao da atuação, não exigida para exercício do emprego.	0,25	
Certificado de conclusão de cursos sequenciais, técnicos, de aperfeiçoamento, especialização ou capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 150 horas.	0,15	01 (um), sendo considerado o de maior valor
Certificado de conclusão de cursos sequenciais, técnicos, de aperfeiçoamento, especialização, de extensão ou capacitação na área de atuação.	0,10	
Certificado de participações em comissões, conselhos municipais, fóruns ou organização de cursos de aprimoramento.	0,25	01 (um)
Certificado de aprovação em concursos públicos na área de atuação, ainda não utilizados para ingresso.	0,25	01 (um)
Apresentação de projetos implantados no Município para o bem do serviço público.	0,25	01 (um)

- 9.3. A pontuação total atribuída ao quesito não será superior a **2,20 (dois inteiros e dois décimos) pontos**, equivalente a somatória de todos os títulos.
- 9.3.1. A somatória da nota obtida na Prova Objetiva e Prova de Títulos não ultrapassarão o total de 10 (dez) pontos, caso a pontuação de títulos ultrapasse o limite de 10 (dez) da nota total, o excedente será desconsiderado.
- 9.4. Na hipótese de o candidato enviar mais de um título, referente ao mesmo quesito de formação, será considerado o de maior valor.
- 9.5. Os candidatos aos empregos especificados, somente terão seu título pontuado se o mesmo atender a todos os critérios discriminados neste Capítulo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA
DE MORUNGABA**



PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2025

- 9.6. Somente será analisado o título relacionado na respectiva Tabela deste Capítulo e que for enviado conforme todas as regras aqui estabelecidas e, sobretudo, de acordo com as instruções abaixo:
- a) O certificado referente ao Curso Superior deverá ter carga horária mínima de 360 horas e estar integralmente concluído. Somente serão aferidos quando oriundos de Instituição de Ensino Superior pública ou particular devidamente reconhecida pelo MEC e expedidos de acordo com as normas do Conselho Nacional da Educação;
 - b) O certificado referente ao curso de Pós-Graduação “lato sensu” em nível de especialização deverá ter carga horária mínima de 360 horas e estar integralmente concluído. Somente serão aferidos quando oriundos de Instituição de Ensino Superior pública ou particular devidamente reconhecida pelo MEC e expedidos de acordo com as normas do Conselho Nacional da Educação;
 - c) Somente serão válidos, para efeito de contagem dos títulos de mestre e/ou doutor, aqueles que, além de concluídos, forem reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC, observadas as normas da validade;
 - d) A comprovação de conclusão do Mestrado ou Doutorado deverá ser feita por meio de cópia legível do Diploma ou de Certificado, acompanhado do respectivo histórico escolar ou da ata da defesa de tese;
 - e) O documento comprobatório de conclusão do curso deverá estar devidamente assinado, constando a carga horária e data de realização do curso e deverá conter o conteúdo programático;
 - f) Documentos relativos a cursos realizados no exterior somente serão considerados se estiverem traduzidos para o português por tradutor oficial e se atenderem à legislação nacional aplicável ao reconhecimento de cada curso.
- 9.7. Não serão pontuados, sob qualquer pretexto, os títulos enviados fora do período estabelecido neste Edital.
- 9.8. Os candidatos que não apresentarem títulos, serão classificados apenas pela pontuação obtida na Prova Objetiva.
- 9.9. Não serão aceitos títulos entregues via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 9.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato de entrega dos títulos, bem como seu envio no período determinado, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- 9.11. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 9.12. Os documentos referentes à titulação, enviados conforme especificado neste Capítulo, serão analisados pelo AVANÇASP e terão a publicação de sua pontuação realizada simultaneamente com a divulgação da pontuação da Prova Objetiva no endereço <https://avancasp.org.br/informacoes/218/>.
- 9.13. A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA poderá solicitar, no ato da promoção, a apresentação dos documentos originais para verificação da autenticidade dos documentos enviados para a Prova de Títulos deste Processo Seletivo Interno.
- 9.14. Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos apresentados para pontuação na Prova de Títulos, o candidato, além de ser excluído deste certame, estará sujeito a responder por falsidade de acordo com o disposto no item 9.1.2. deste Edital.
- 9.15. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos apresentados, a pontuação obtida pelo candidato será anulada, mesmo após a homologação do certame.



10. DA CLASSIFICAÇÃO

- 10.1. Para todos os empregos a Pontuação Final equivalerá a até 10 (dez) pontos, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva e Prova de Títulos.
- 10.1. Os títulos somente serão pontuados até a pontuação máxima de 10 (dez) pontos da nota final, caso a pontuação de títulos ultrapasse o limite de 10 (dez) da nota total, o excedente será desconsiderado.
- 10.2. Será considerado **habilitado** no Processo Seletivo Interno o candidato que atingir o mínimo de 6 (seis) pontos na nota final, considerando-se assim a soma dos pontos obtidos na prova objetiva com a soma dos títulos.
- 10.3. Será elaborada apenas 01 (uma) lista de classificação, separadas de acordo com o Grupo Ocupacional dos candidatos.
- 10.4. O resultado e a classificação preliminar do Processo Seletivo Interno contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico <https://avancasp.org.br/informacoes/218/> na área específica deste Processo Seletivo Interno, sendo que após o prazo recursal serão divulgados o resultado e a classificação definitiva.
- 10.5. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:
- a) maior Tempo de Efetivo Exercício, a ser comprovado mediante envio do Anexo III, devidamente preenchido e assinado pelo Departamento de Recursos Humanos;
 - b) o candidato com maior idade.

11. DOS RECURSOS

- 11.1. Será admitido recurso quanto:
- a) ao indeferimento da solicitação de condição especial para realização da Prova Objetiva;
 - b) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;
 - c) à pontuação dos Títulos;
 - d) resultado final preliminar;
- 11.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.
- 11.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 11.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 11.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 11.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 11.2.
- 11.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.
- 11.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP (<https://avancasp.org.br/informacoes/218/>), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Processo Seletivo Interno.
- 11.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA
DE MORUNGABA**



PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2025

- 11.4.2. O AVANÇASP e a PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 11.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 11.6. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.
- 11.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva à todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
- 11.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico <https://avancasp.org.br/informacoes/218/> na área do candidato, em data e horário a serem oportunamente divulgados.
- 11.9. A Banca Examinadora do AVANÇASP constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 11.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 11.12. Serão indeferidos os recursos:
- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - c) em branco ou cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - e) sobre temas ou assuntos já analisados;
 - f) encaminhados por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou de qualquer outra forma não prevista neste Capítulo.
- 11.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 11.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 11.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 11.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico <https://avancasp.org.br/informacoes/218/> na área deste Processo Seletivo Interno.

12. DA HOMOLOGAÇÃO E DA PROMOÇÃO

- 12.1. Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pela PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA.
- 12.2. Os candidatos classificados, serão promovidos obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA
DE MORUNGABA**



PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2025

- 12.3. Não será promovido o candidato classificado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- 12.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Processo Seletivo Interno.
- 12.5. A aprovação no Processo Seletivo Interno não gera direitos à promoção, se o candidato for aprovado fora do número de vagas.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo Interno, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 13.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo Interno.
- 13.3. Os atos relativos ao presente Processo Seletivo Interno, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico <https://avancasp.org.br/informacoes/218/>.
- 13.4. As publicações dos atos relativos à promoção dos servidores após a homologação do Processo Seletivo Interno serão de competência da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA.
- 13.5. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Interno é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Interno.
- 13.6. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico <https://avancasp.org.br/informacoes/218/>.
- 13.7. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Interno, para viabilizar os contatos necessários:
 - 13.7.1 Havendo necessidade de atualização de dados cadastrais, o candidato poderá fazê-lo através da "Área do Candidato", até a Homologação deste Processo Seletivo Interno. Sendo que, a partir da data de homologação do certame, o candidato deverá fazê-lo junto à PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA.
- 13.8. A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - b) endereço residencial errado ou não atualizado;
 - c) endereço de difícil acesso;
 - d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 - e) correspondência recebida por terceiros.
- 13.9. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a promoção do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo Interno, quando constatada a



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA
DE MORUNGABA**



PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2025

omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

- 13.9.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 13.9. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 13.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 13.11. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Interno e participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.
- 13.12. A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA e o AVANÇASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Interno.
- 13.13. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Processo Seletivo Interno.
- 13.14. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.

Morungaba, 20 de outubro de 2025.

LUIS FERNANDO MIGUEL

Prefeito



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA
DE MORUNGABA
PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2025**



ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL – TODOS:

Lei Orgânica Municipal, disponível em:

<https://legislacaodigital.com.br/Morungaba-SP/LeisOrganicas/1/m3>

Lei Complementar nº 1.446/2012 e alterações posteriores, disponível em:

<https://www.morungaba.sp.gov.br/legislacao/leis/lei--no-1446-de-09-de-abril-de-2012-897>

POLÍTICAS DA SAÚDE - NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL SUPERIOR I:

Código de Ética Médica. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais nº 8.080/1990 e 8.142/1990 e Decreto Federal nº 7.508/2011.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO - NÍVEL SUPERIOR:

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

LEGISLAÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL - NÍVEL SUPERIOR:

Lei federal 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências. - Lei federal 8.069/1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. - Lei federal 8.742/1993 - Dispõe sobre o Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS - Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 - Título II - Capítulo II - Dos Direitos Sociais (artigos: 6º ao 11º).

INFORMÁTICA - NÍVEL SUPERIOR:

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA
DE MORUNGABA
PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2025**

AVANÇA SP

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ADMINISTRATIVO – CONTÁBIL – FINANCEIRO

Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos empregos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Empregos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Deveres e proibições dos servidores públicos. Noções da legislação tributária nacional; noções de contabilidade pública; fundamentos e técnicas de fiscalização de livros fiscais, talonários de notas fiscais, informes de rendimentos e faturamento. Lei Federal 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00).

OPERACIONAL

Conhecimentos em execução, modificação, reparos e conservação relativos a instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, instrumentos de controle de pressão, válvulas, entre outros, conforme esquemas e ordens de serviços. Válvulas: instalação, modificação, conservação e manutenção. Inspeção de sistemas de distribuição de baixa e alta pressão. Conhecimento dos materiais, suas conexões e utilizações, ferramentas e equipamentos. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função e segurança do trabalho. Segurança do trabalho.

SERVIÇOS DE APOIO À SAÚDE

Ferramentas Sistema Único de Saúde: diretrizes e atribuições constitucionais. Leis Orgânicas da Saúde. Regulamentação da Profissão de Agente de Combate às Endemias: Lei nº 11.350/2006 e alterações subsequentes. Noções Básicas de Epidemiologia: Notificação compulsória; Investigação; Inquérito; Surto; Bloqueio; Epidemia; Endemia; Controle de agravos. Vigilância em Saúde da dengue, esquistossomose, malária, tracoma, raiva humana, leishmaniose e febre amarela. Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemias da dengue. Legislação Ambiental aplicada: Constituição Federal (Capítulo IV – Do Meio Ambiente). Lei Federal nº 6.938/1981, sua regulamentação e alterações (Política Nacional do Meio Ambiente). Lei Estadual nº 997/1976 e alterações (Controle da Poluição). Decreto Estadual nº 8.468/1976 e alterações (Prevenção e Controle da Poluição). Lei Federal nº 9.605/1998 e alterações (Lei de Crimes Ambientais). Decreto Federal nº 6.514/2008 (infrações e sanções administrativas ao meio ambiente). Decreto Estadual nº 64.456/2019 (Apuração de infrações ambientais). Lei Complementar nº 140/2011 (Competências Licenciamento).

SERVIÇOS GERAIS

Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos. Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho. Utilização de equipamentos de proteção individual. Manuseio e segurança no uso de utensílios e equipamentos. Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho. Etapas do processo de produção de refeições: recebimento, guarda e segurança dos alimentos. Noções básicas de culinária. Distribuição das refeições.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA
DE MORUNGABA

AVANÇASP

PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2025

ANEXO II - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
GRUPO	

Título	Pontos	Quantidade
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação "lato sensu" em nível de especialização, na área de Atuação, acompanhado do histórico escolar, nos moldes das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE) à época de realização do curso.	0,50	01 (um), sendo considerado o de maior valor
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "stricto sensu", em nível de Mestrado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	0,75	
Diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação "stricto sensu", em nível de Doutorado, na área de Atuação, acompanhado do Histórico Escolar.	1,0	
Certificado de conclusão de Curso de Graduação em área diversa ao da atuação, não exigida para exercício do emprego, desde que seja correlata à função do servidor.	0,30	01 (um), sendo considerado o de maior valor
Certificado de conclusão de Curso de Graduação em área diversa ao da atuação, não exigida para exercício do emprego.	0,25	
Certificado de conclusão de cursos sequenciais, técnicos, de aperfeiçoamento, especialização ou capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 150 horas.	0,15	01 (um), sendo considerado o de maior valor
Certificado de conclusão de cursos sequenciais, técnicos, de aperfeiçoamento, especialização, de extensão ou capacitação na área de atuação.	0,10	
Certificado de participações em comissões, conselhos municipais, fóruns ou organização de cursos de aprimoramento.	0,25	01 (um)
Certificado de aprovação em concursos públicos na área de atuação, ainda não utilizados para ingresso.	0,25	01 (um)
Apresentação de projetos implantados no Município para o bem do serviço público.	0,25	01 (um)

_____, _____, de _____ de 20____.

(Assinatura do Candidato)

NOTAS:

* Pontos: será computado apenas o título de maior pontuação, conforme Capítulo 9 do Edital.

Esta Declaração e o respectivo Título (original ou cópia autenticada) deverão ser enviados/anexados digitalmente (*upload*), em campo próprio disponibilizado no sistema na área do candidato, **até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA
DE MORUNGABA
PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2025**



ANEXO III – DECLARAÇÃO DE TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO

Tempo de Efetivo Exercício

Declaro para os devidos fins que _____ (nome completo), RG nº _____ exerceu emprego de:

- () _____ - Grupo ocupacional: Administrativo – Contábil – Financeiro
() _____ - Grupo ocupacional: Nível Superior
() _____ - Grupo ocupacional: Nível Superior I
() _____ - Grupo ocupacional: Operacional
() _____ - Grupo ocupacional: Serviços de Apoio à Saúde
() _____ - Grupo ocupacional: Serviços Gerais

O emprego foi exercido no período de:

___/___/___ à ___/___/___ = Contando com um total de _____ dias.

Local, ___ de _____ de _____.

Assinatura e Carimbo do Responsável do RH

OBS: Não serão aceitas declarações sem as informações acima, com rasuras.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA
DE MORUNGABA
PROCESSO SELETIVO INTERNO 01/2025**



ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE MORUNGABA ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site <https://avancasp.org.br/informacoes/218/>, na área destinada à este Processo Seletivo Interno.

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital Completo.	20/10/2025
Período de Inscrições “on-line” - internet.	20/10 a 03/11/2025
Publicação das Inscrições Deferidas/Indeferidas e Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	10/11/2025
Período de Interposição de Recurso das Inscrições e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	11 e 12/11/2025
Homologação das Inscrições, Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Condições Especiais.	14/11/2025
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	21/11/2025
Realização da Prova Objetiva.	30/11/2025
Divulgação do Gabarito Preliminar.	30/11/2025
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	01 e 02/12/2025
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial – Definitivo, Prova de Títulos, Tempo de Serviço e Resultado Final Preliminar.	17/12/2025
Período de Recursos Contra o Resultado Final - Preliminar.	18 e 19/12/2025
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Resultado Final – Preliminar e Resultado Final - Definitivo.	22/12/2025
Homologação.	A partir da divulgação do Resultado Final – Definitivo
