EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA/SP

O Prefeito do Município de INDIANA/SP, usando das atribuições legais, faz saber que realizará Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos, para preenchimento de vagas, em caráter efetivo. O presente Concurso Público destina-se as vagas previstas neste Edital. Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os princípios norteadores do presente Concurso Público estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de INDIANA/SP e suas alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos do Município de INDIANA. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.
1.2. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de INDIANA/SP e formação do CR – Cadastro de Reservas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
1.3. O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 2 anos a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de INDIANA, Estado de São Paulo e os cargos serão providos pelo Regime Celetista, de acordo com a Tabela no ítem 1.9. deste Edital.
1.4. O Regime Previdenciário é o Regime Geral de Previdência Social.
1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
1.6. As atividades inerentes as vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de INDIANA/SP, visando atender ao restrito interesse público.
1.7. A remuneração para todas as vagas é aquela constante do quadro de vagas, além de eventuais benefícios assegurados por lei.
1.8. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;
b) ANEXO II – CRONOGRAMA
c) ANEXO III – FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO
d) ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

1.9. Quadro de vagas:

VAGAS	CARGOS	SALÁRIO (R$)	CARGA HORARIA	REQUISITOS
01+CR	Agente de Vetores	3.242,00	40	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo, categoria "B", estando Apto à Condução de Veículo.
01+CR	Auxiliar de Dentista	1.621,00	40	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) e registro no CRO
01+CR	Auxiliar de Enfermagem - ESF	1.644,92	40	Ensino Médio Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem, registro no COREN e Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo, categoria "B", estando Apto à Condução de Veículo.
01+CR	Auxiliar de Farmácia	1.621,00	40	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Completo em Auxiliar de Farmácia e Registro no respectivo

				Conselho de Classe.
01+CR	Auxiliar de Serviços de Educação	1.621,00	40	Ensino Médio Completo
01+CR	Dentista	3.634,31	20	Ensino Superior em Odontologia e registro no CRO.
CR	Diretor de Creche	3.634,31	40	Ensino Superior em Pedagogia ou Licenciatura (Conforme Legislação Municipal) e experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos na Educação Infantil como docente ou na área do cargo.
CR	Diretor de Escola	4.812,35	40	Ensino Superior em Pedagogia ou Licenciatura (Conforme Legislação Municipal) e experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos na Educação Infantil como docente ou na área do cargo.
CR	Encarregado do Serviço de Água	1.621,00	40	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação de, no mínimo, categoria B e conhecimentos em Informática.
CR	Encarregado de Tráfego	1.804,23	40	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação de, no mínimo, categoria B e conhecimentos em Informática.
01+CR	Enfermeiro - ESF	2.876,47	40	Ensino Superior em Enfermagem, experiência mínima de 2 (dois) anos na área de Saúde Pública, registro no COREN e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria “B”, estando apto à Condução de veículos.
01+CR	Escriturário	1.621,00	40	Ensino Médio Completo / Curso de Informática (Word / Excel / Outlook / Pdf)
CR	Fiscal de Postura	1.804,23	40	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação de, no mínimo, categoria B e conhecimentos em Informática.
CR	Fiscal de Tributos	1.804,23	40	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação de, no mínimo, categoria B e conhecimentos em Informática.
01+CR	Fisioterapeuta	2.172,19	30	Ensino Superior em Fisioterapia, registro no Conselho e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria “B”, estando apto à Condução de veículos.
01+CR	Fonoaudiólogo	2.172,19	20	Ensino Superior em Fonoaudiologia e Registro no Respectivo Conselho De Classe (CRFA-2ª-Sp).
01+CR	Medico Clinico Geral	8.902,58	20	Ensino Superior em Medicina, registro no CRM e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria “B”, estando apto à Condução de veículos.
01+CR	Médico Clinico Geral – ESF	17.805,15*	40	Ensino Superior em Medicina, registro no CRM e Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria “B”, estando apto à Condução de veículos.
01+CR	Motorista	1.644,92	40 ou 12x36	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação de, no mínimo, categoria D.

01+CR	Operador de Máquinas	1.804,23	40	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação de, no mínimo, categoria D e Curso Para Operar Maquinas Pesadas
01+CR	Professor de Educação Básica	3.609,26	30 + Htpc	Habilitação específica para o Magistério ou Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia
01+CR	Professor de Educação Infantil	3.007,71	25 + Htpc	Habilitação específica para o Magistério ou Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia
01+CR	Secretário de Escola	1.644,21	40	Ensino Médio Completo
01+CR	Servidor Geral (Braçal)	1.621,00	40	Ensino Fundamental Incompleto

*Haverá a aplicação do redutor salarial para R$ 13.281,23.

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R$		
NÍVEL SUPERIOR **100,00**	**ENSINO MÉDIO** **70,00**	**ENSINO FUNDAMENTAL** **50,00**

1.10. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no Capítulo V, deste Edital.
1.11. O horário de trabalho e a lotação do profissional ficarão a critério da prefeitura municipal.

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos e será realizada no **período compreendido entre as 08h00min do dia 03 de fevereiro até às 23h59min do dia 15 de fevereiro de 2026 através** do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, **(conforme Anexo II)**.
2.1.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, no período descrito conforme cronograma no ANEXO II.
2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:
a) Acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e clicar na área destinada ao Concurso Público da Prefeitura do Município de INDIANA.
b) Em seguida clicar em "Realizar inscrição", após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do **https://portal.imperioconcursos.com.br** e posteriormente realizar a inscrição para o cargo desejado.
c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e realizar a impressão através da Área do candidato.
d). Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo IV deste Edital.
2.3.1. Condições para inscrição:
a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;
b). Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
c). Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
d). Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;
2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no Anexo II, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.
2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.
2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.
2.6. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no Anexo II. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.
2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.
2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.
2.8. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. e a Prefeitura Municipal de INDIANA não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
2.9. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; com pedidos de isenção do valor de inscrição; alteração de vaga ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.
2.10. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1. Os candidatos poderão solicitar isenção da taxa de inscrição **(somente para um cargo**), no período de **03 e 04 de fevereiro de 2026**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**. Essa ficha preenchida e assinada, deverá ser enviada via e-mail **concursosimperio@hotmail.com**. até as 23h59min de **04 ‘ de fevereiro de 2026**.
3.1.1. Caso o candidato realize mais de uma solicitação de isenção da taxa de inscrição, somente será aceita a primeira solicitação, sendo as demais, automaticamente, desconsideradas.
3.1.2. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:
I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e
II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022.
3.1.3 A comprovação dos incisos I e II será mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e, ainda, declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 3.1.1.
3.2. A não apresentação dos documentos de que tratam o item 3.1.3 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção
3.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **09 de fevereiro de 2026,** pelos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.indiana.sp.gov.br.**
3.4. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo.

CAPÍTULO IV – DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

4.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.indiana.sp.gov.br** conforme Cronograma (Anexo II).
4.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, acessando a "Área do Candidato" com seu CPF e SENHA.
4.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item 4.1. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas**,** podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme Cronograma (Anexo II), através da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no site **https://portal.imperioconcursos.com.br** acessando a "Área do Candidato".
4.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do Cronograma (Anexo II) deste Edital.
4.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.
4.6. Os recursos julgados serão divulgados no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, acessando a "Área do Candidato".
4.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:
4.7.1. não recolher o valor da inscrição;
4.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
4.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
4.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;
4.7.5. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme Cronograma (Anexo II) após a publicação da lista preliminar de inscritos.
4.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.
5.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.
5.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
5.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
5.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiros.
5.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.
5.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
5.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Concurso Público o candidato deverá manter o endereço, telefone e email atualizado junto a Prefeitura Municipal.
5.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.
5.10. Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.
5.11. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
5.12. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste Concurso Público. Para obter esta

condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**.

5.12.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

5.12.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova.

CAPÍTULO VI – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Às Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a respectiva deficiência.

6.1.1. Consideram-se PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

6.1.2. Fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para Pessoas com Deficiência;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às Pessoas com Deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

6.1.3. Considerando as regras previstas acima, será contratado um candidato PcD a cada dez contratações, ou seja, 10 contratações x 5% = 0,5, arredondando-se para o primeiro número inteiro – 1 (uma) contratação de PcD; podendo haver contratação anterior caso o candidato PcD esteja classificado, na lista geral, em melhor colocação.

6.1.4. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em "Vaga Especial (Cota)" clicar no botão "Solicitar" bem como deverá anexar a documentação necessária no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme Cronograma (Anexo III), os seguintes documentos:

6.2.1. Laudo Médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

6.2.2. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.2.3. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições da alínea "a" do item 6.2.

6.3. O laudo médico, original, terá validade somente para este Processo Seletivo, e não será fornecida cópia desse laudo.

6.4. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1° e 2°, do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.

6.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

6.6. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

6.7. Ao ser convocado para a investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. 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.
6.8. A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
6.9. A observância do percentual de vagas reservadas dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos**.**

CAPÍTULO VII – DA DIVULGAÇÃO

7.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.indiana.sp.gov.br.**
8.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados.

CAPÍTULO VIII – DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

8.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme Cronograma (Anexo II) deste Edital, no Município de INDIANA, para todas as vagas deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.
8.2. Data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados, exclusivamente, por Edital de Convocação, pelos seguintes meios:
8.2.1. Por meio eletrônico, nos sites oficiais:
1) Da empresa organizadora do Concurso - **https://portal.imperioconcursos.com.br**
2) Da Prefeitura Municipal de INDIANA - **http://www.indiana.sp.gov.br**.
8.2.2 Fisicamente, no mural da Prefeitura de INDIANA.
8.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do Item 8.2.
8.4. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
8.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
8.5.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével, lápis preto e borracha;
8.5.2. Documento original de Identidade (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos e boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

CAPÍTULO IX – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

9.1. A avaliação para os cargos de **Dentista, Diretor de Creche, Diretor de Escola, Enfermeiro – ESF, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Medico Clinico Geral, Médico Clínico Geral – ESF, Professor de Educação Básica e Professor de Educação Infantil** constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos

9.1.6. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova de títulos).

9.2. A avaliação para os cargos de **Agente de Vetores, Auxiliar de Dentista, Auxiliar de Enfermagem – ESF, Auxiliar de Farmácia e Encarregado de Tráfego** e constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	12	5,0	60,0 pontos
Língua Portuguesa	06	5,0	30,0 pontos
Conhecimentos Gerais	02	5,0	10,0 pontos

9.2.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.3. Para os cargos de **Auxiliar de Serviços de Educação, Encarregado do Serviço de Água, Escriturário, Fiscal de Postura, Fiscal de Tributos e Secretário de Escola** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões avaliadas na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	02	5,0	10,0 pontos
Informática	04	5,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	04	5,0	20,0 pontos

9.3.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.4. Para os cargos de **Motorista, Operador de Máquinas e Servidor Geral (Braçal)** a avaliação constará de prova escrita objetiva (de caráter classificatório) e prova prática (de caráter eliminatório). A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

94.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática).
9.5. Estarão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% dos pontos da prova escrita objetiva.
9.5.1. A duração das Provas objetivas será de até 03 (três) horas. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva.
9.6.. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.
9.7. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.
9.8. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de INDIANA, na data prevista e informada no Anexo II, conforme escala abaixo:
INÍCIO – 09H00MIN: Agente de Vetores, Diretor de Escola, Dentista, Encarregado de Tráfego, Enfermeiro – ESF, Fiscal de Postura, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Medico Clinico Geral, Médico Clinico Geral – ESF, Operador de Máquinas, Professor de Educação Básica, Secretário de Escola e Servidor Geral (Braçal).

INÍCIO – 13H30MIN: Auxiliar de Enfermagem – ESF, Auxiliar de Dentista, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Serviços de Educação, Diretor de Creche, Encarregado do Serviço de Água, Escriturário, Fiscal de Tributos, Motorista e Professor de Educação Infantil.

9.8.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de INDIANA, a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. reserva-se o direito de alterar a data e horário de realização das provas escritas objetivas.

9.8.2. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

9.9. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

9.9.1. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.

9.10. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

9.11. São considerados documentos de identidade ORIGINAL:

Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE);

Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

Certificado de Reservista;

Passaporte;

Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

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

9.11.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

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

9.12. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar 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. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

9.12.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.13. Durante a aplicação das provas, O CANDIDATO NÃO PODERÁ, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

9.14. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO LEVE nenhum dos objetos relacionados no item 9.13.

9.15. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

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

9.17. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
9.18. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público.
9.19. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.
9.20. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início, podendo, desta forma levar o seu caderno de questões.
9.21. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.
9.22. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto na Folha de Respostas.
9.23. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.
9.24. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.
9.25. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
9.26. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
9.27. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.
9.27.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
9.28. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.
9.29. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.
9.30. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.
9.31. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.
9.32. Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.
9.33. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
b) não apresentar o documento de identidade exigido;
c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
h) não devolver a folha de respostas;
i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.

9.34. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
9.35. Não será permitida vista de prova, salvo se, quando houver solicitação Judicial.
9.36. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., bem como a Prefeitura Municipal de INDIANA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

CAPÍTULO X – DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Os Títulos para os cargos descritos no **item 9.1** deverão ser anexados e enviados através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br** nos dias indicados no Anexo II (cronograma). O candidato irá acessar o site, informando seu CPF e senha na Área do candidato, acessando em seguida "Histórico de Inscrições", em Enviar Títulos, clicar no link "Prova de Títulos" e anexar sua documentação, através de documentação original.
10.1.1. Serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme critérios de aprovação citados nesse Edital, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0 / 10,0	Cópia do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0 / 7,0	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	3,0 /3,0	Cópia do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

10.2. Não será aceita a entrega dos títulos em data diferente daquela a ser estipulada.
10.3. A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do Concurso Público.
10.3.1. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo 10,0 (dez) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.
10.3.2. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente.
10.4. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratarem de arquivo corrompido.
10.5. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
10.6. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Concurso Público.
10.7. Outras informações sobre a Prova de Títulos.
a) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino.
b) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.
c) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.
d) Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

10.8. O candidato terá que anexar um título na área do candidato. Caso o candidato enviar dois ou mais títulos no mesmo tópico, será contabilizado somente um título.

CAPÍTULO XI – DA CONVOCAÇÃO E DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS

11.1. A data de realização da Prova Prática será divulgada através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br** no dia indicado no Anexo II (cronograma).
11.2. Serão convocados para a realização da Prova Prática
I – **MOTORISTA**: os 20 (vinte) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
II – **OPERADOR DE MÁQUINAS** - os 10 (dez) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita
11.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:
a) que tiver mais idade
11.3.1. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.
11.4. A prova prática para o cargo de **Motorista** constará em:
I – Prova de "baliza" – o candidato terá um tempo máximo de 3 (três) minutos para fazer essa prova. Caso não consiga fazer no referido tempo estará automaticamente desclassificado. Valor da referida prova: 30,0 pontos.
II – Fazer um trajeto previamente determinado pelo examinador. Valor da referida prova: 70,0 pontos.
11.4.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	7,00
Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.
11.4.2. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
11.4.3. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação conforme previsto no **item 1.9** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.
11.4.4. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
11.4.5. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
11.5. A prova prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS será realizada em dois equipamentos** e constará em ligar os equipamentos, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo instrutor, com duração máxima de 8 (oito) minutos e valerá 100,0 pontos.
11.5.1. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação conforme previsto no **item 1.9** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.
11.5.2. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
11.5.2. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.5.3. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
11.5.4. O melhor tempo (em cada equipamento), desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.
11.5.5. Cada falta cometida será descontada 5,0 (cinco) pontos.
11.6. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
11.7. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

CAPÍTULO XII – DA CONVOCAÇÃO E DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE SERVIDOR GERAL (BRAÇAL)

12.1. A data de realização da Prova Prática será divulgada através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br** no dia indicado no Anexo II (cronograma).
12.2. Serão convocados para a realização da Prova Prática os 30 (trinta) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
12.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:
a) que tiver mais idade
12.4. A prova prática consistirá em transportar do Ponto A para o ponto B, ou vice versa, a uma distância de 15 (quinze) metros, 10 (dez) carriolas de pedra (já carregadas) tipo 1 (um) utilizando carrinho (carriola).
12.4.1 Tempo de duração máxima da prova: 3 minutos.
12.4.2 Somente será pontuado o carrinho (carriola) que esteja completamente cheio de pedra (carriola com pedra até a borda lateral).
12.4.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota os demais participantes da referida Prova Prática.
12.4.4. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
12.5. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
12.6. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

CAPÍTULO XIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:
a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
d) Maior número de acertos nas questões de Matemática, quando houver;
e) Maior idade;

CAPÍTULO XIV – DOS RECURSOS

14.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:
a) Recurso Contra o Indeferimento Das Inscrições / Lista Geral e PCD;
b) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
c) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva;
d) Recurso Contra a Pontuação da Prova de Títulos e Prova Prática;

14.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO II), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 14.1. tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.
14.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 14.1 deverá proceder da seguinte maneira:
14.3.1. Acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br**;
14.3.2. Clicar sobre o CONCURSO PÚBLICO 01/2026 – PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA;
14.3.3. Localizar o botão "RECURSO" (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
14.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.
14.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., empresa designada para realização do Concurso Público.
14.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.
14.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.
14.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.
14.6. Não serão aceitos recursos que:
14.6.1. Estejam em desacordo com este edital;
14.6.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
14.6.3. Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
14.6.4. Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);
14.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.
14.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.
14.9. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na "Área do Candidato", no site **https://portal.imperioconcursos.com.br** , devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.
14.10. Em hipótese alguma haverá vista de Provas, bem como, revisão de recursos e recurso do recurso.
14.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo II) do Concurso Público.
14.12. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
14.12.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
14.12.2. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.
14.12.3. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.
14.13. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

CAPÍTULO XV – DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

15.1. São requisitos básicos para o ingresso no quadro pessoal da Prefeitura Municipal de INDIANA:
a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
b) ter completado 18 (dezoito) anos;
c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura Municipal, ou por sua ordem;
e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;

h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo, função ou emprego público;
i) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
j) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – CAC, documento que retorna a informação de NADA CONSTA quando não houver registro de decisão condenatória com trânsito em julgado em favor da pessoa consultada
k) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Estadual e Federal - Tribunal de Justiça
l) não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão;
m) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;
n) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
o) atender as demais exigências contidas neste Edital.
p) Para os aprovados e classificados na prova de motorista, apresentarem no ato da posse:
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH): Categoria exigida pelo edital (geralmente D ou E para motoristas oficiais) e que esteja válida.
- Averbação na CNH: Comprovação de que exerce atividade remunerada (EAR) e, dependendo do órgão, cursos especializados (como transporte de passageiros/autoridades).
- Nada Consta de Infrações: Certidão de prontuário da CNH emitida pelo DETRAN, atestando a regularidade do condutor (não ter pontuação que suspenda a habilitação).
- Exames Médicos/Aptidão Física: O município poderá solicitar exames específicos, como teste de esforço (esteira) para candidatos com mais de 35 anos, além do exame admissional padrão.
q) Não ter sido demitido por justa causa seja pela clt ou regime proprio
15.2 O candidato aprovado que tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade antes da data designada para admissão, não poderá assumir a vaga, conforme artigo 2.º da Lei Complementar 152, de 03 de dezembro de 2015.
15.3 A convocação será feita mediante publicação nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.indiana.sp.gov.br** e ainda no e-mail registrado pelo candidato no ato da inscrição, sendo sua a responsabilidade de acompanhar as publicações.
15.4 O candidato convocado que não atender ao disposto na convocação ou deixar de comparecer dentro do prazo previsto, perderá automaticamente a vaga, sem qualquer alegação de direitos futuros.

CAPÍTULO XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.indiana.sp.gov.br**.
16.2. A Prefeitura Municipal de INDIANA/SP e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.
16.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
16.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.
16.5. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Examinadora do Concurso Público e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no que se refere à realização deste Concurso Público.
16.6. Caberá ao Prefeito do Município de INDIANA a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
16.7. O Concurso Público destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da Prefeitura Municipal de INDIANA e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso.
16.8. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo.

16.9. O Foro da Comarca do Município de Martinópolis/SP decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.indiana.sp.gov.br.**

INDIANA, 02 de fevereiro de 2026.

Prefeito do Município de INDIANA

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Intertextualidade. FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período composto e as orações coordenadas. Orações subordinadas. – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL

Análise e Interpretação de Textos. Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos.

MATEMÁTICA – MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

MATEMÁTICA –FUNDAMENTAL

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Progressões aritmética e geométrica. Raciocínio lógico e sequencial. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro).

CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do Município de INDIANA.

INFORMÁTICA BÁSICA
Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Agente de Vetores: Lei Federal 8080/90. Lei Federal 8142/90. Lei Federal 11.350/06. Portaria Federal nº 2.436/2017. Promoção e proteção da saúde. Política Nacional de Atenção Básica. História e Evolução da Profissão de ACE. Atribuições do Agente de Combate a Endemias. Vigilância em Saúde. Conhecimentos Básicos: Raiva, Esquistossomose, Doença de Chagas, Dengue, Febre Amarela, Febre Maculosa, Influenza, Chikungunya, Zika Vírus, Leptospirose, Leishmaniose: Tegumentar e Visceral e Malária, Doenças contagiosas: agente etiológico, reservatório, hospedeiro, de modo de transmissão, sintomas e medidas de controle. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Auxiliar de Dentista: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Higiene dentária: controle da placa bacteriana, cárie e doença periodontal. Diagnóstico saúde bucal. Princípios de simplificação e desmonopolização em odontologia. Odontologia integral. Processo saúde/doença. Níveis de prevenção. Níveis de aplicação. Prevenção de saúde bucal. Noções de anatomia bucal. Noções de fisiologia. Noções de oclusão dentária. Noções de radiologia. Materiais, equipamento e instrumental: instrumental odontológico. Conservação e manutenção de equipamento e instrumental odontológico. Atividades de esterilização e desinfecção. Noções de primeiros socorros. Relação paciente/profissional. Comunicação em saúde. Trabalho em equipe. Manejo de criança. Cárie dentária. Prevenção da cárie, epidemiologia da cárie. Flúor: composição e aplicação. Biossegurança. Lei Orgânica Municipal**.** Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Auxiliar de Enfermagem – ESF: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Fundamentos básicos de enfermagem – Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência – Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória vigentes da American Heart Association; Imunizações – Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Biossegurança nas ações em saúde NR 32 – Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos. Lei Orgânica Municipal**.** Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Auxiliar de Farmácia: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde. Gestão de estoque. Parâmetros de identificação dos medicamentos para o controle de estoque. Armazenamento de medicamentos e correlatos - exigências legais, normas técnicas e funcionais. Sistemas de dispensação de medicamentos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Boas práticas de manipulação, fracionamento e unitarização de medicamentos. Cálculos farmacêuticos. Segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos. Erros de Medicação. Medicamentos potencialmente perigosos. Medicamentos genéricos**.** Lei Orgânica Municipal**.** Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Dentista: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; proteção do complexo dentino-pulpar; materiais restauradores; técnicas de restauração. Radiologia:

técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. Cariologia: etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental. Periodontia: anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e tratamentos em periodontia; cirurgia periodontal; periodontia médica; epidemiologia. Endodontia: alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo- dentário. Urgências em Odontologia: trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpite; alveolite. Estomatologia: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; Cariologia: etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. Prótese: diagnóstico, planejamento e tratamento. Cirurgia: princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas e complicações. Anestesiologia: técnicas anestésicas intra-bucais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. Prevenção: Fluorterapia; toxologia do flúor; Fluorose: diagnóstico e tratamento. Farmacologia odontológica: Farmacologia e Terapêutica Medicamentosa. Odontopediatria: Práticas Preventivas em Odontopediatria; Dentística voltada para a odontopediatria: semiologia, diagnóstico e tratamento; proteção do complexo dentinopulpar; materiais restauradores; técnica de restauração atraumática; Atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais; Atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas; Atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias; Atendimento de pacientes grávidas; Ética Odontológica; Código de Ética Odontológica; Bioética; Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção; Biossegurança. Lei Orgânica Municipal**.** Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Diretor de Creche: Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República (Art. 205 a 214), LDB (Lei nº 9.394/96). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 4/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009). Currículo Paulista das Etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental. O papel do diretor na escola: conceituação e evolução histórica; características e tipos; princípios e objetivos. História da Educação e da Pedagogia. Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. Organização do sistema educacional. Ensinar - conceitos, competências e o quotidiano do professor na sala de aula. Planejamento de ensino - importância e requisitos gerais. O projeto político pedagógico. Ensino integrado: currículo, planejamento e avaliação. Objetivos de ensino. Avaliação escolar. Inclusão Escolar. Interdisciplinaridade. Direção escolar: planejamento - comunicação - material didático, ensino - assistência ao professor - visitas e reuniões - assistência ao educando - disciplina - atividades extra classe - relações com a comunidade - arquivo – avaliação. Educação construtivista. Teoria de Saviani e Libâneo. Métodos, teorias e/ou sistemas educacionais de: Freinet, Montessori, Waldorf, Freire, Decroly, Piaget, Wallon, Vygotsky, Morin e Perrenoud. Teoria da Aprendizagem Social de Albert Bandura, Teoria de Ensino de Jerome Bruner, Teoria da Aprendizagem Significante de Carl Rogers, Teoria de Aprendizagem Significativa de David Ausubel. Especificidades da escola pública. Dinâmica da Sala de Aula. Interesses e objetivos: o consensual e o conflitante. O Desenvolvimento Profissional do Professor; Resolução de Problemas; plano de Ação; Avaliação do Plano de Ação; O Processo de Elaboração do PPP; A Municipalização do Ensino no Brasil; Legislação e financiamento da educação brasileira; A educação na constituição brasileira. Tipos de gestão escolar. Lei Orgânica Municipal**.** Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil. Lei Orgânica Municipal**.** Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Diretor de Escola: Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República (Art. 205 a 214), LDB (Lei nº 9.394/96). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 4/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos (Resolução CNE/CEB nº 9/2010). Currículo Paulista das Etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental. O papel do diretor na escola: conceituação e evolução histórica; características e tipos; princípios e objetivos. História da Educação e da Pedagogia. Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. Organização do sistema educacional. Ensinar – conceitos, competências e o quotidiano do professor na sala de aula. Planejamento de ensino – importância e requisitos gerais. O projeto político pedagógico. Ensino integrado: currículo, planejamento e avaliação. Objetivos de ensino. Avaliação escolar. Inclusão

Escolar. Interdisciplinaridade. Direção escolar: planejamento – comunicação – material didático, ensino – assistência ao professor – visitas e reuniões – assistência ao educando – disciplina – atividades extra classe – relações com a comunidade – arquivo – avaliação. Educação construtivista. Teoria de Saviani e Libâneo. Métodos, teorias e/ou sistemas educacionais de: Freinet, Montessori, Waldorf, Freire, Decroly, Piaget, Wallon, Vygotsky, Morin e Perrenoud. Teoria da Aprendizagem Social de Albert Bandura, Teoria de Ensino de Jerome Bruner, Teoria da Aprendizagem Significante de Carl Rogers, Teoria de Aprendizagem Significativa de David Ausubel. Especificidades da escola pública. Dinâmica da Sala de Aula. Interesses e objetivos: o consensual e o conflitante. O Desenvolvimento Profissional do Professor; Resolução de Problemas; plano de Ação; Avaliação do Plano de Ação; O Processo de Elaboração do PPP; A Municipalização do Ensino no Brasil; Legislação e financiamento da educação brasileira; A educação na constituição brasileira. Tipos de gestão escolar. Lei Orgânica Municipal**.** Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Encarregado de Tráfego: Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos. Noções sobre acidentes com produtos perigosos. Linguagem de Radiocomunicação. Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.
Enfermeiro – ESF: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN. Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Administração do processo de cuidar em Enfermagem. Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de doenças infectocontagiosas, sexualmente transmissíveis e de doenças crônicas e degenerativas. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência, com portadores de doenças agudas e crônicas, infecciosas. Assistência Integral à Saúde do Trabalhador. Atenção Primária em Saúde: conceitos e dimensões. Biossegurança. Prevenção e controle da população microbiana. Conhecimento de planejamento e programação local. Cuidados de Enfermagem em curativos e coberturas especiais. Diagnóstico, planejamento e prescrição das ações de enfermagem. Epidemiologia, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. Imunização, rede de frio, cuidados e atuação da Equipe de Enfermagem. Modelo Assistencial e Financiamento. Organização e assistência de enfermagem à mulher, a criança, adolescente, ao adulto e ao idoso na perspectiva da integralidade da assistência e abordagem de fenômenos/eventos individuais e coletivos nos ciclos vitais. Política Nacional de Saúde: Evolução Histórica. Princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa. Processo de trabalho em saúde; o trabalho em equipe; atribuições do enfermeiro do Programa Saúde da Família e Atenção Básica. Programa de Gerenciamento de Resíduos de Saúde (PGRSS). Saúde da Família e estratégia de organização da Atenção Básica. Semiologia e semiotécnica aplica à Enfermagem. Sistema de informação em saúde. Testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos. Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Aspectos técnicos da assistência de enfermagem: princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa, ao tratamento de feridas e prevenção de lesões cutâneas. Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS} e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências**.** Lei Orgânica Municipal**.** Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Fisioterapeuta: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Cinesiologia; Cinesioterapia; Biomecânica; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica Funcional; Fisioterapia Preventiva e do Trabalho; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia em Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
Fonoaudiólogo: Lei Federal 8080/90. Lei 8142/90Conhecimento de anatomia e fisiologia relacionada à prática fonoaudiológica. Sistema respiratório e estomatognático ± respiração, sucção, mastigação, deglutição e articulação da fala. Alterações das funções estomatognáticas. Dislalias. Disfunção da ATM. Disfagia orofaríngea, neurogênica e mecânica. Disfagia em recémnascidos, lactentes e infantis. Desenvolvimento neuropsicomotor do recém-nato. Fissuras labiopalatinas. Traumas de face. eqüest de queimadura de face e pescoço. Sistema musculoesquelético: as classificações das paralisias e suas implicações. Desenvolvimento humano. Períodos pré, peri e pós-natal. eqüestroa: fonética e

fonologia. Psicomotricidade. Período de vocalização e de aquisição de fala, linguagem e escrita. Abordagens eqüestroas: Comportamental (Skiner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; sintática, semântica, pragmática. Distúrbios de aprendizagem. Gagueira. Atraso de linguagem. Classificação dos sistemas nervosos: central e periférico, sensorial e motor. Patologias do sistema nervoso e suas implicações nos processos cognitivos e de comunicação. Doenças neurodegenerativas, convulsivantes e autoimunes. Encefalopatias progressivas e não progressivas como a encefalopatia crônica da infância (ECI) ± ou paralisia cerebral. Disartria, afasia e paralisia facial. Transtornos funcionais específicos: dispraxias, apraxias, dislexia. Transtornos globais do desenvolvimento, transtorno do espectro autista. Deficiência intelectual. Distúrbios psiquiátricos. Psicologia da pessoa com deficiência. Deficiência física, visual, auditiva, múltipla e surdocegueira. Sistema auditivo: formação e processamento de som. Avaliação audiológica, protetização. Avaliação, diagnóstico e tratamento do eqüest do processamento auditivo (central). Avaliação do sistema vestibular ± equilíbrio. Teorias, técnicas, avaliação e tratamento das disfunções fonoaudiológicas. Avaliação, diagnóstico e tratamento das patologias da voz. Disfonia. Equipe multi e interdisciplinar. Fonoaudiologia hospitalar: pacientes laringectomizados, traqueostomizados e em ventilação mecânica. Atuação fonoaudiológica em UTI adulto e infantil, unidade neonatal, alojamento conjunto e segmento. Saúde do idoso. Biossegurança**.** Lei Orgânica Municipal**.** Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Medico Clinico Geral, Médico Clinico Geral – ESF: Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abcessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

ANEXO II – CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO

DATA	**EVENTOS**
02/02/2026	Divulgação do Edital de Abertura do Concurso
03 a 12/02/2026	Período de Inscrições e data de envio dos títulos
03 e 04/02/2026	Período para solicitação de isenção da Taxa de Inscrição
09/02/2026	Resultado dos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição
12/02/2026	Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência
13/02/2026	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário
23/02/2026	Divulgação da homologação das inscrições
24 e 25/02/206	Período para interposição de recursos das inscrições
26/02/2026	Resultado – Recurso Homologação (se necessário) e divulgação dos locais de prova
01/03/2026	**Aplicação da Prova Escrita Objetiva**
02/03/2026	Divulgação do Gabarito Preliminar
03 e 04/03/2026	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
09/03/2026	Divulgação do gabarito oficial e divulgação do resultado preliminar
10 e 11/03/2026	Recurso – Resultado Preliminar
13/03/2026	Resultado – Recurso Resultado Preliminar
15/03/2026	**Aplicação da Prova Prática**
16/03/2026	Divulgação do resultado preliminar da prova prática
17 e 18/03/2026	Período para interposição de recursos (resultado preliminar prova prática)
20/03/2026	**Resultado – Recurso Resultado Preliminar e Divulgação do Resultado Final**

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de INDIANA em acordo com a Império Assessoria e Concursos Ltda.

- Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por Editais no site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.indiana.sp.gov.br**. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.

ANEXO III - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

AGENTE DE VETORES	Desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; Realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; Identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; Divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; Realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; Cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; Execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, realizar nebulização, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; Identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; Mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; O agente de combate às endemias e o agente comunitário de saúde realizarão atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da educação popular em saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações: Na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos; No planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família; Na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica; Na realização de campanhas de vacinação canina ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos.
AUXILIAR DE DENTISTA	Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; manipular materiais de uso odontológico, realizando manutenção e conservação dos equipamentos; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio, e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar, em equipe, levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança, visando ao controle de infecção; Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de atenção básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais

	espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação; Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB; Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e da vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive práticas integrativas e complementares; Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos; Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente; Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação, incluindo as atribuições nas portarias vigentes e atualizadas do Ministério da Saúde.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Prestar assistência farmacêutica à população sob a supervisão do farmacêutico; Realizar atividades para auxiliar o profissional farmacêutico nas diferentes etapas do ciclo dos medicamentos, tais como: solicitar, receber, conferir, organizar e controlar medicamentos e produtos correlatos na farmácia; Separar e dispensar medicamentos a usuários, de acordo com a prescrição ou receita médica, ambulatorialmente ou em caráter de internação; Orientar devidamente o usuário, esclarecendo-o a respeito da forma de administração do medicamento; Verificar visualmente se há alguma alteração física no medicamento e se a validade está adequada; ler e entender a receita médica e não dispensar medicamentos em caso de dúvida; Separar e distribuir medicamentos e produtos correlatos para as unidades internas ao estabelecimento de saúde; Individualizar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos a usuários; Controlar estoques, o armazenamento e validades de medicamentos e produtos correlatos; Organizar e arquivar requisições e receitas médicas ou de enfermagem; registrar, através de microcomputadores ou por outros meios, as entradas e saídas de medicamentos e produtos correlatos da farmácia e manter os registros atualizados; Realizar inventários periódicos do estoque; colaborar na organização e limpeza da farmácia; Informar usuários e equipes de saúde quanto às formas de acesso a medicamentos; Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde; Desenvolver as ações comuns a todos profissionais do serviço inserido; Outras atividades inerente à função.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO	Executar atividades de apoio administrativo, operacional e de serviços gerais nas unidades escolares e demais órgãos da área educacional; realizar serviços de limpeza, conservação, organização e higienização de salas de aula, pátios, banheiros, cozinhas, refeitórios, depósitos e áreas comuns; auxiliar no preparo, distribuição, controle e organização da merenda escolar, observando normas de higiene, segurança alimentar e limpeza; controlar e zelar pelo uso adequado de materiais de limpeza, consumo e equipamentos escolares; auxiliar no acompanhamento, orientação e organização dos alunos durante atividades escolares, recreativas, de alimentação e deslocamentos internos e externos; auxiliar na entrada e saída dos alunos, bem como no controle de acesso às unidades escolares, zelando pela segurança e disciplina; colaborar com professores, coordenação e equipe pedagógica no suporte às atividades educacionais, sem exercer funções pedagógicas; prestar atendimento básico à comunidade escolar, incluindo alunos,

	pais e responsáveis; executar serviços simples de apoio à manutenção e conservação das instalações escolares; elaborar registros simples relacionados às atividades desempenhadas; atuar em qualquer unidade da rede municipal de ensino, conforme a necessidade do serviço; cumprir normas de segurança, higiene e organização; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
DENTISTA	Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos, atividades em grupo nas unidades de saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor, observadas as disposições legais da profissão; Executar atividades terapêuticas em saúde bucal, através de exames clínicos para elaboração de diagnóstico e plano de tratamento, restaurações dentais, tratamentos periodontais, exodontias, tratamento endodôntico, pequenas cirurgias ambulatoriais, tratamentos de reabilitação protética e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias, procedimentos cirúrgicos, incluindo atendimentos de urgência e emergência; Prescrever medicamentos; Emitir laudos técnicos e atestados; Realizar tomada radiográfica; Realizar anestesia bucal; Aplicar medidas de prevenção das doenças bucais; Operar aparelhos e equipamentos relacionados à área; Interpretar exames radiológicos e laboratoriais; Trocar informações sobre quadro clínico, diagnóstico, prognóstico e tratamento com outros profissionais da rede de saúde bucal sempre que necessário; Registrar em ficha clínica odontológica a anamnese, exame clínico e procedimentos executados, seja ela física ou on-line; Realizar teleconsultas ou telemonitoramento dos pacientes, quando necessário; Encaminhar e orientar os usuários quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento de tratamento; Promover e atuar em programas de promoção e educação em saúde; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde; Realizar auditorias e perícias odontológicas; Utilizar todos os equipamentos de proteção individual para o paciente e equipe de saúde bucal; Supervisionar e validar processos de esterilização e desinfecção; Realizar supervisão técnica do Auxiliar de Saúde Bucal e do Técnico em Saúde Bucal; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o atendimento; Orientar pacientes individual ou coletivamente sobre o funcionamento do Sistema Único de Saúde; técnicas de higiene bucal; hábitos nocivos à saúde bucal; hábitos alimentares e dieta cariogênica; Esclarecer ao paciente sobre corresponsabilidade no sucesso do tratamento; Indicar recomendações pré e pós-operatórias; Programar visitas periódicas de retorno; Implementar ações para promoção da saúde; Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; Elaborar material educativo; Orientar participação em ações educativas; Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; Participar de campanhas de combate aos agravos da saúde e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação
DIRETOR DE CRECHE	Planejar, coordenar, dirigir e avaliar as atividades pedagógicas, administrativas e operacionais da unidade escolar; gerir a escola, assegurando o cumprimento da legislação educacional, das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, do regimento escolar e das normas internas; coordenar a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP); supervisionar e acompanhar o trabalho de professores, coordenadores, inspetores, monitores, auxiliares e demais servidores da escola; zelar pela segurança, disciplina, saúde e bem-estar dos alunos; garantir o cumprimento do calendário escolar, da carga horária e dos dias letivos; promover a integração entre escola, família e comunidade; administrar recursos humanos, materiais e financeiros destinados à unidade, quando autorizado; acompanhar frequência e desempenho escolar dos alunos; assegurar a conservação do patrimônio, das instalações e dos equipamentos escolares; organizar e acompanhar reuniões pedagógicas, administrativas e conselhos escolares; elaborar relatórios, pareceres e informações técnicas; representar a escola

	junto à Secretaria de Educação e demais órgãos; cumprir e fazer cumprir normas de segurança, higiene e organização; executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
DIRETOR DE ESCOLA	Planejar, coordenar, dirigir e avaliar as atividades pedagógicas, administrativas e operacionais da unidade escolar; gerir a escola, assegurando o cumprimento da legislação educacional, das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, do regimento escolar e das normas internas; coordenar a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP); supervisionar e acompanhar o trabalho de professores, coordenadores, inspetores, monitores, auxiliares e demais servidores da escola; zelar pela segurança, disciplina, saúde e bem-estar dos alunos; garantir o cumprimento do calendário escolar, da carga horária e dos dias letivos; promover a integração entre escola, família e comunidade; administrar recursos humanos, materiais e financeiros destinados à unidade, quando autorizado; acompanhar frequência e desempenho escolar dos alunos; assegurar a conservação do patrimônio, das instalações e dos equipamentos escolares; organizar e acompanhar reuniões pedagógicas, administrativas e conselhos escolares; elaborar relatórios, pareceres e informações técnicas; representar a escola junto à Secretaria de Educação e demais órgãos; cumprir e fazer cumprir normas de segurança, higiene e organização; executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.
ENCARREGADO DE TRÁFEGO	Planejar, organizar e coordenar as atividades operacionais do tráfego urbano e rural do Município; Supervisionar equipes de agentes de trânsito e servidores do setor de tráfego; Auxiliar os responsáveis pelos setores na elaboração de escalas de serviço e na organização da distribuição de pessoal, conforme a demanda operacional; Coordenar operações especiais de trânsito em eventos públicos, obras, interdições e situações emergenciais; Propor e acompanhar a implantação de projetos de sinalização viária vertical, horizontal e semafórica; Identificar pontos críticos de acidentes e congestionamentos, propondo soluções técnicas; Fiscalizar e controlar o cumprimento da legislação de trânsito, em articulação com os órgãos competentes; Apoiar ações de fiscalização de trânsito e segurança viária; Desenvolver e apoiar programas de educação para o trânsito; Elaborar relatórios técnicos, pareceres e informações gerenciais; Gerir recursos materiais, viaturas e equipamentos do setor; Atuar de forma integrada com a Guarda Municipal, Polícia Militar, DETRAN e demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito; Assessorar a chefia imediata nas atividades relacionadas ao tráfego e à mobilidade urbana; Gerir, controlar e manter atualizada a documentação dos veículos da frota municipal vinculados ao setor de tráfego; Receber, registrar, controlar e encaminhar multas de trânsito relacionadas aos veículos oficiais do Município; Identificar os condutores responsáveis pelas infrações cometidas com veículos oficiais, promovendo os procedimentos administrativos cabíveis; Realizar, no mínimo anualmente, a verificação da situação das CNHs dos servidores condutores da frota municipal, quanto a pontuação, suspensão, cassação ou outras restrições legais; Manter cadastro atualizado dos servidores habilitados à condução de veículos oficiais; Executar outras atividades correlatas ao cargo, por determinação superior.
ENCARREGADO DO SERVIÇO DA ÁGUA	Emitir avisos e cartas de cobrança das tarifas de água e esgoto, com indicação de prazos para pagamento e medidas administrativas cabíveis; Atender e orientar os consumidores, prestando informações sobre serviços, tarifas, débitos e procedimentos do setor; Organizar, manter e atualizar o cadastro dos consumidores, incluindo classificação por categoria de consumo; Elaborar e controlar registros de corte e religação das ligações de água, encaminhando as demandas ao setor responsável; Encaminhar ao Setor de Manutenção de Redes a relação de consumidores sujeitos ao corte, bem como as guias de religação após regularização; Apurar e apresentar saldos devedores para inscrição em Dívida Ativa, inclusive com emissão de Certidão de Dívida Ativa – CDA; Promover a inscrição de débitos nos órgãos de proteção ao crédito e o protesto extrajudicial, conforme legislação vigente; Realizar levantamento cadastral de consumidores atendidos por novas redes de água e/ou esgoto; Orientar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução das atividades do Setor de Água e Esgoto; Executar outras atribuições correlatas relacionadas ao departamento, conforme determinação da chefia imediata.

ENFERMEIRO DE ESF	Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; 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; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: infância, adolescência, fase adulta e velhice. Executar, no nível de suas competências, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; supervisionar permanentemente a temperatura da câmara de vacinas em estoque, para sua devida conservação; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, em domicílio; Realizar as atividades referentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental etc.; Supervisionar e coordenar ações para a capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares
ESCRITURÁRIO	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da FPM; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela FPM; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata
FISCAL DE TRIBUTOS	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal; realizar diligências e vistorias fiscais; verificar documentos e informações fiscais; lavrar notificações e autos de infração, conforme previsto em lei; auxiliar na apuração de créditos tributários; orientar contribuintes;

	autuar e instruir processos administrativos tributários; fiscalizar as taxas municipais de natureza tributária, inclusive as relativas aos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário, nos termos da legislação vigente; elaborar relatórios; abastecer sistemas ligados a tributos e taxas, exercer outras atribuições correlatas ao cargo.
FISCAL DE POSTURA	Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas municipais relativas às posturas, ao uso e ocupação do solo no que se refere ao funcionamento de atividades e à utilização de imóveis, bem como ao exercício de atividades econômicas e eventos em vias e logradouros públicos; realizar vistorias, inspeções e diligências em logradouros públicos e em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, pensões, hotéis, clubes e similares; fiscalizar feiras livres, eventos culturais, recreativos e demais eventos realizados em áreas públicas ou privadas de acesso ao público, verificando o cumprimento das autorizações e normas municipais; verificar o cumprimento de alvarás, licenças, autorizações e permissões municipais; lavrar notificações, intimações, autos de infração e demais atos administrativos, aplicando as penalidades cabíveis, conforme legislação vigente; providenciar a notificação de responsáveis e contribuintes para retirada de projetos aprovados, quando cabível; orientar munícipes, comerciantes, feirantes e organizadores de eventos quanto ao cumprimento das normas municipais e ou estaduais; manter-se atualizado quanto à legislação, normas e políticas municipais e ou estaduais de posturas e fiscalização administrativa, acompanhando publicações e atos oficiais; sugerir medidas para a solução de problemas administrativos relacionados à fiscalização de posturas, elaborando relatórios das vistorias realizadas; encaminhar demandas relativas à limpeza, conservação e manutenção de logradouros públicos aos setores competentes; instruir processos administrativos decorrentes da fiscalização; atuar de forma preventiva e educativa; zelar pelo patrimônio público; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
FISIOTERAPEUTA	Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso; Principais atribuições na Atenção Básica (Setor Primário): Saúde da mulher: quanto à saúde da mulher, o fisioterapeuta atua na prevenção das patologias ginecológicas mais comuns como câncer, papanicolau e auto-exames das mamas, orientação da gestante sobre como proceder no pré e pós-parto, atentando para a postura, para que ela possa retornar às suas atividades normalmente; Grupos de idosos: desenvolver alongamentos e atividades físicas, visando à melhora do equilíbrio e da marcha, o fortalecimento da musculatura dos membros inferiores e o ganho de amplitude articular, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada, como quedas e fraturas, são algumas das responsabilidades no âmbito da fisioterapia. Ressalta-se também a orientação à famílias e aos responsáveis, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado; Orientar a população sobre os cuidados com a postura corporal, atuando na prevenção de alterações na coluna vertebral; Patologias específicas como a Hipertensão Arterial Sistêmica, Diabetes Melitus, Tuberculose e Hanseníase: prescrever atividades físicas, a fim de prevenir e evitar complicações decorrentes, a prescrever exercícios/técnicas para prevenir deformidades que levam às incapacidades funcionais, como o pé diabético; Orientações para o autocuidado, o monitoramento frequente da pressão arterial e as caminhadas, assim como os aconselhamentos quanto à melhora da alimentação, e da realização de atividades em grupo; Principais atribuições no Atendimento Individual (Setor Secundário/Terciário): Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, sendo esta, um processo pelo qual, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas, são analisados e estudados os desvios físicos funcionais intercorrentes, na sua estrutura e no seu funcionamento, com a finalidade de detectar e parametrar as alterações apresentadas, considerados os desvios dos graus de normalidades para os de anormalidades; Prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional as técnicas próprias da fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as Dar ordenação ao processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas; Induzir o processo terapêutico no paciente; Dar altas nos serviços de Fisioterapia. Atendimento tanto na clínica quanto no domicilio.

FONOAUDIÓLOGO	Atuar de forma individual e coletiva na prevenção, promoção, proteção e reabilitação com base no rigor científico e intelectual, respeitando os princípios éticos, bioéticos, morais, culturais do indivíduo e da coletividade; Prevenir, avaliar e diagnosticar, habilitar e reabilitar indivíduos com distúrbios na linguagem oral e escrita, motricidade orofacial, deglutição, fala, voz e audição, bem como aperfeiçoar aspectos da comunicação humana, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; Intervir apropriadamente às diferentes demandas sociais e discutir interdisciplinarmente com profissionais de áreas afins; Encaminhar o paciente a especialistas para fechamento de diagnóstico, fornecendo-lhes indicações e informações necessárias; Planejar o processo terapêutico e prevenção de alterações relacionadas à comunicação humana; Realizar avaliações fonoaudiológicas de linguagem oral e escrita, motricidade orofacial, voz, avaliação audiológica e outras avaliações específicas da Fonoaudiologia, para estabelecer um plano terapêutico; Programar, desenvolver e supervisionar o tratamento dos distúrbios da voz, fala, linguagem, deglutição, motricidade orofacial e audição; Construir estratégias de planejamento e conhecimentos relacionados às áreas de voz, fala, linguagem oral e escrita, motricidade orofacial e audição possibilitando a atuação em pesquisa, prevenção, avaliação, diagnóstico, habilitação e reabilitação dos aspectos alterados; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde pública e qualidade de vida; Promover campanhas educativas em saúde pública; Produzir manuais e folhetos explicativos; Oferecer prognóstico sobre as possibilidades de evolução para alta do indivíduo. Atendimento tanto na clínica quanto no domicílio
OPERADOR DE MÁQUINAS	Opera máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terras, pedras, areias, cascalho e outros materiais; opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, etc; opera equipamentos de drenagem para aprofundar e alargar leitos de rios ou extrair areia e cascalho; opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos na construção de edifícios, construção de estradas e outros serviços de terraplenagem. Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo. Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; Operar máquinas rodoviárias em escavações, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; Auxiliar na manutenção das máquinas; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho sob sua responsabilidade; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.
MÉDICO CLÍNICO GERAL	Consultas e Atendimentos: Realizar consultas, anamnese (histórico clínico), exames físicos, diagnósticos e prescrição de tratamentos. Executar ações de saúde em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adultos e idoso. Fomentar e realizar grupos de patologias específicas (hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc.). Procedimentos: Realizar pequenos procedimentos cirúrgicos e procedimentos médicos de baixa/média complexidade. Prestar pronto atendimento médico em situações de urgência e emergência. Encaminhamentos: Solicitar exames laboratoriais/complementares e encaminhar a especialistas quando necessário. Emitir laudos, atestados, relatórios e preencher fichas médicas/prontuários. Participar de atividades de educação permanente, planejamento e avaliação junto à equipe da Atenção Básica (Estratégia Saúde da Família). Visitas Domiciliares sempre que necessário.
MÉDICO - ESF	Consultas Clínicas e Procedimentos: Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na Unidade Básica de Saúde (UBS) e, quando necessário, no domicílio ou na comunidade. Atenção Integral e Longitudinal: Prestar assistência à saúde de forma contínua e integral, acompanhando indivíduos e famílias sob sua responsabilidade em todos os ciclos da vida (crianças, adultos, idosos, gestantes). Prevenção e Diagnóstico: Prevenir, diagnosticar e tratar doenças, identificando precocemente fatores de risco e realizando diagnósticos precoces. Responsabilização e Vínculo: Assumir a responsabilidade sanitária pela

	população adscrita (território de abrangência), criando vínculo de confiança com o paciente. Gestão de Casos e Encaminhamento: Definir o plano terapêutico compartilhado, encaminhar pacientes a outros pontos da rede de atenção (especialistas) quando necessário e garantir a continuidade do cuidado. Educação em Saúde: Realizar ações de educação sanitária, prevenindo doenças e promovendo a qualidade de vida e a saúde. Trabalho em Equipe: Participar de reuniões de equipe, discutir casos com o NASF (Núcleo de Apoio à Saúde da Família) e atuar em conjunto com enfermeiros, técnicos e agentes comunitários de saúde (ACS). Vigilância em Saúde: Executar procedimentos de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo a notificação compulsória de doenças.
MOTORISTA	Dirigir veículos automotores oficiais do Município, podendo atuar em qualquer setor da Administração Pública Municipal, conforme a necessidade do serviço; conduzir automóveis, caminhonetes, vans, ambulâncias, ônibus, ônibus escolares, caminhões, carretas e demais veículos da frota municipal, destinados ao transporte de passageiros, alunos, pacientes, materiais, pequenas e grandes cargas; transportar pacientes do sistema municipal de saúde, inclusive para outros municípios, auxiliando-os na entrada e saída dos veículos e no uso de macas, quando necessário; conduzir veículos destinados ao transporte escolar, garantindo a segurança dos alunos nos deslocamentos; operar caminhão coletor de lixo, realizando a coleta de lixo em geral e o descarte em local indicado pelo Município; transportar refeições produzidas na cozinha piloto para os órgãos municipais; dirigir com atenção, prudência e zelo, respeitando as normas de trânsito e os princípios da direção defensiva; realizar verificações diárias antes do início da jornada, conferindo níveis de óleo, água, combustível, estado geral do veículo, pneus, freios, luzes e demais itens de segurança; comunicar imediatamente à chefia qualquer falha, defeito ou anomalia constatada; manter a limpeza interna e externa dos veículos, zelando por sua conservação, aparência e bom funcionamento; manter a documentação pessoal e do veículo em dia, inclusive realizando exames toxicológicos periódicos, quando exigidos em lei; preencher registros e controles de utilização dos veículos; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Atuar na educação infantil, promovendo o desenvolvimento integral das crianças de zero a cinco anos, nos aspectos físico, emocional, cognitivo, social e cultural; planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas adequadas à faixa etária, considerando os campos de experiência previstos na Base Nacional Comum Curricular (BNCC); elaborar planos de aula, projetos pedagógicos e registros de acompanhamento do desenvolvimento infantil; participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da unidade escolar; organizar e acompanhar rotinas diárias de cuidado, alimentação, higiene, repouso e brincadeiras, integrando educar e cuidar; promover práticas pedagógicas inclusivas, respeitando as especificidades e o ritmo de desenvolvimento de cada criança; observar, registrar e avaliar o desenvolvimento das crianças, elaborando relatórios e pareceres descritivos; manter diálogo permanente com as famílias, orientando e compartilhando informações sobre o desenvolvimento das crianças; zelar pela segurança, bem-estar e integridade física e emocional das crianças; organizar o ambiente educativo, os materiais e os espaços de aprendizagem; participar de reuniões pedagógicas, formações continuadas e demais atividades escolares; cumprir o calendário escolar, a carga horária e as normas do Departamento Municipal de Educação; zelar pelo patrimônio público e pelos materiais pedagógicos; manter postura ética e profissional no exercício da docência; executar outras atividades correlatas compatíveis com a função docente e determinadas pela autoridade superior.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Ministrar aulas na educação básica, de acordo com o nível e área de habilitação; planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas, elaborando planos de aula, projetos e materiais didáticos; participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da unidade escolar; acompanhar o processo de ensino e aprendizagem dos alunos, realizando registros, avaliações e relatórios pedagógicos; promover práticas pedagógicas inclusivas, respeitando a diversidade e as necessidades educacionais dos alunos; participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, atividades de formação continuada e demais eventos

	educacionais; colaborar com a equipe gestora e pedagógica da escola; cumprir o calendário escolar, a carga horária e as normas estabelecidas pelo Departamento de Educação; zelar pelo ambiente escolar, pelo patrimônio público e pelo material didático; manter postura ética e profissional no exercício da docência; executar outras atividades correlatas compatíveis com a função docente e determinadas pela autoridade superior.
SECRETÁRIO ESCOLAR	Envolvem a **gestão documental e administrativa**, incluindo matrículas, organização de arquivos (ativos e inativos), emissão de históricos e declarações, controle de registros de alunos (notas, frequência) e gestão de correspondências, além de dar suporte à direção e equipe pedagógica, organizar reuniões e manter a comunicação com a comunidade escolar, atuando como um elo essencial para o bom funcionamento e a legalidade da instituição. **Principais Funções** **Gestão Documental:** Organizar, manter e zelar pelo arquivo, livros de registro (classe, ponto, etc.), fichas individuais e prontuários de alunos, professores e funcionários. **Registros Acadêmicos:** Gerenciar matrículas, transferências, adaptações, registros de frequência, notas e expedição de documentos (históricos, certificados). **Suporte à Direção e Equipe Pedagógica:** Auxiliar na organização de reuniões, elaboração de atas, preparação de relatórios e apoio na gestão de turmas e horários. **Atendimento e Comunicação:** Atender à comunidade escolar (pais, alunos, público) e realizar a comunicação interna e externa da escola, redigindo ofícios e comunicados. **Processos Administrativos:** Receber, protocolar e instruir processos, controlar o expediente e preparar documentos para assinatura da direção. **Conformidade Legal:** Manter a escola atualizada com a legislação educacional e responder a órgãos externos (como o Censo Escolar). **Organização e Sigilo:** Manter a organização do ambiente, zelar por materiais e equipamentos, e garantir o sigilo das informações confidenciais. **Competências Essenciais** Organização e Profissionalismo. Boa comunicação e trabalho em equipe. Paciência, simpatia e urbanidade.
SERVIDOR GERAL (BRAÇAL)	Executar serviços gerais de natureza braçal, compreendendo atividades de limpeza, conservação e manutenção de prédios públicos, vias, praças e logradouros; realizar varrição de ruas e demais áreas públicas; executar capina, roçada, pintura simples, escavação, carga e descarga de materiais; efetuar a troca de lâmpadas simples, quando autorizado e observadas as normas de segurança; auxiliar eletricistas, encanadores e demais servidores que realizam serviços de manutenção, inclusive no âmbito do Departamento Municipal de Água, sem executar atividades técnicas privativas; auxiliar em serviços de obras, manutenção, transporte e apoio operacional; atuar em qualquer setor da Administração Pública Municipal, conforme a necessidade do serviço; executar tarefas que exijam esforço físico, trabalho ao ar livre e manuseio de ferramentas manuais; zelar pela conservação de equipamentos, ferramentas e materiais sob sua responsabilidade; cumprir normas de segurança, higiene e saúde do trabalho; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2026, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2026 da Prefeitura Municipal de INDIANA, em especial quanto às disposições do Capítulo III deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

INDIANA, ____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura Candidato