

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
N.º 001, DE 26 DE MAIO DE 2025



ANEXO I
QUADRO GERAL DE VAGAS:
RELAÇÃO DOS CARGOS, VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE

Tabela 1 – Relação dos cargos, vagas, escolaridade, carga horária, remuneração e valor da inscrição

Cód.	Cargos	Vagas Imediatas		Vagas (Cadastro Reserva)		Escolaridade	Carga horária semanal	Remuneração	Taxa de inscrição
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência	Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência				
101	Auxiliar de Serviços Gerais	10	1	Atingir a média	-	Alfabetizado	40h/semanais	R\$ 1.743,34	R\$ 30,00
102	Braçal	6	-	Atingir a média	-	Alfabetizado	40h/semanais	R\$ 1.743,34	R\$ 30,00
103	Coveiro	1	-	Atingir a média	-	Alfabetizado	40h/semanais	R\$ 2.021,73	R\$ 30,00
104	Lavador de Veículos	1	-	Atingir a média	-	Alfabetizado	40h/semanais	R\$ 1.743,34	R\$ 30,00
201	Motorista	9	-	Atingir a média	-	Alfabetizado + CNH D	40h/semanais	R\$ 2.021,73	R\$ 30,00
202	Operador de Máquinas	2	-	Atingir a média	-	Alfabetizado + CNH C	40h/semanais	R\$ 2.329,17	R\$ 30,00
301	Agente Educacional	1	-	Atingir a média	-	Ensino Fundamental Completo	40h/semanais	R\$ 1.743,34	R\$ 30,00
302	Auxiliar Administrativo	6	-	Atingir a média	-	Ensino Fundamental Completo + Curso de Informática	40h/semanais	R\$ 2.109,60	R\$ 30,00
303	Encarregado do Departamento de Administração	1	-	Atingir a média	-	Ensino Fundamental Completo	40h/semanais	R\$ 4.478,90	R\$ 30,00
304	Monitor	8	-	Atingir a média	-	Ensino Fundamental Completo	40h/semanais	R\$ 1.743,34	R\$ 30,00
401	Assistente Social	1	-	Atingir a média	-	Ensino Superior em Serviço Social + Registro no Respectivo Conselho de Clássse	40h/semanais	R\$ 3.421,61	R\$ 50,00
402	Instrutor de Dança	1	-	Atingir a média	-	Ensino Superior em Bacharelado em Educação Física + ao menos 1 Certificado de Conclusão de Curso de Dança + Registro no Respectivo Conselho de Clássse	30h/semanais	R\$ 2.533,15	R\$ 50,00
403	Médico Veterinário	1	-	Atingir a média	-	Ensino Superior em Medicina Veterinária + Registro no	40h/semanais	R\$ 4.812,48	R\$ 50,00

ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
N.º 001, DE 26 DE MAIO DE 2025



404	Psicólogo	1	-	Atingir a média	-	Respectivo Conselho de Clásses Ensino Superior em Psicologia + Registro no Respectivo Conselho de Clásses	30h/semanais	R\$ 3.421,61	R\$ 50,00
405	Treinador Desportivo	2	-	Atingir a média	-	Ensino Superior em Bacharelado em Educação Física + Registro no Respectivo Conselho de Clásses	40h/semanais	R\$ 4.175,67	R\$ 50,00
501	Engenheiro Agrônomo	1	-	Atingir a média	-	Ensino Superior em Engenharia Agrônoma + Registro no Respectivo Conselho de Clásses	40h/semanais	R\$ 4.812,48	R\$ 50,00



ANEXO II
CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Tabela 1: Cronograma do certame

Atividade	Datas e Prazos
Período de inscrição	26 maio até 2 de junho de 2025
Local de inscrição	www.institutodom.com
Impugnação do edital	Até o 1º (primeiro) dia corrido à data de publicação do Edital
Solicitação de isenção	26 e 27 de maio de 2025
Resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	28 de maio de 2025
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	Um dia útil após a divulgação do resultado preliminar
Resultado pós-recurso da solicitação de isenção da taxa de inscrição	30 de maio de 2025
Solicitação de atendimento diferenciado e entrega de laudo médico para comprovação de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	26 maio até 2 de junho de 2025
Resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	4 de junho de 2025
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	Um dia útil após a divulgação do resultado preliminar
Resultado pós-recurso da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado.	6 de junho de 2025
Convocação para a Prova objetiva	6 de junho de 2024
Data da Prova objetiva	15 de junho de 2025
Gabarito preliminar	15 de junho de 2025 após as 19h00
Recurso contra o gabarito preliminar	Um dia útil após a publicação do gabarito
Data da Prova veicular	A definir por Edital de convocação para Prova vecular



ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PROVAS

CONHECIMENTOS GERAIS PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa

Compreensão, interpretação, estruturação e articulação de textos; significado contextual e substituição de palavras e expressões; vocabulário. Ortografia. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; divisão silábica. Pontuação de frases; sinais de pontuação e seu uso. Classificação e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. Sinônimos e antônimos.

Conhecimentos Gerais

Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvem os seguintes aspectos: Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio-ambiente e esportes. Aspectos socioculturais: música, Literatura, artes, arquitetura, rádio cinema, teatro, televisão e gastronomia. Aspectos gerais sobre o município deste certame: história, população, trabalho e rendimento, educação, saúde, território e meio-ambiente, tendo como base dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Informática

Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows). **Aplicativos para Escritório:** edição de textos, planilhas e apresentações (Microsoft Office e Google Workspace). **Rede de Computadores:** fundamentos e conceitos básicos. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). **Correio Eletrônico:** fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). **Computação em Nuvem:** fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.). **Segurança da Informação:** fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.).

CONHECIMENTOS GERAIS PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

Conhecimentos Gerais

Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvem os seguintes aspectos: Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio-ambiente e esportes. Aspectos socioculturais: música, Literatura, artes, arquitetura, rádio cinema, teatro, televisão e gastronomia. Aspectos gerais sobre o município deste certame: história, população, trabalho e rendimento, educação, saúde, território e meio-ambiente, tendo como base dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
SUS E LEGISLAÇÃO EM SAÚDE:**

CARGOS: Assistente Social, Instrutor de Dança, Médico Veterinário, Psicólogo, Treinador Desportivo.

Constituição e SUS: Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII – Da ordem social – Capítulo I e II – Seção I e II. Lei Federal n.º 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. **Legislação da saúde:** Lei Federal n.º 8142/1990 - Dispõe sobre 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. Decreto Federal n.º 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências. Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto. Portaria GM/MS n.º 699/2006 - Regulamenta as Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão. Portaria GM/MS n.º 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão; Portaria GM/MS n.º 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos.

CONSTITUIÇÃO E LEGISLAÇÃO SOCIAL

CARGOS: Engenheiro Agrônomo



Constituição da República Federativa do Brasil: dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.
Declaração Universal dos Direitos Humanos. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Estatuto do Idoso e suas alterações. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência e suas alterações.

**ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Tabela 1 – Atribuições por cargo

Cargo	Atribuições
Agente Educacional	Fiscaliza o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como, os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula; verifica se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; contata, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações; acompanha as atividades recreativas procurando evitar desentendimentos e discussões entre alunos durante os horários de recreio; entrega pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria; supervisiona os horários de merenda para que, esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso; acompanha a distribuição da merenda escolar; acompanha alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e segurança dos alunos; acompanha alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola; observa a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zela pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; comunica imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contata, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorre sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; orienta a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros; auxilia na manutenção e limpeza do prédio e dependências; executa outras atribuições afins.
Assistente Social	Prestar serviços de âmbito social identificando, analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicar métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial; promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade; executar a política de Assistência Social; executar serviços, projetos e programas sociais do município; contribuir com a criação e/ou implementação dos Conselhos Municipais; propor seminários para a troca de experiências; executar outras atribuições inerentes ao cargo.
Auxiliar Administrativo	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público; auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; executar serviços gerais de escritório, das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos de correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, digitação, controle e arquivo de documentos, junto a qualquer Secretaria da Prefeitura; executar outras atribuições afins.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar tarefas de atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza/copa; atividades de mensageiro e outras que não necessitem de qualificação específica; executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados de infra-estrutura e outros: de portaria, zeladoria; executar outras atividades compatíveis com o cargo e da necessidade.
Braçal	Executar tarefas de atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza; atividades que não necessitem de qualificação específica; executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados de infra-estrutura; executar outras atividades compatíveis com o cargo e da necessidade.
Coveiro	Executar tarefas ligadas à conservação de cemitérios municipais, preparação de covas e realização de enterros; realizar atividades especializadas de execução manutenção e recuperação de covas, aberturas de novas covas; resguardar o bem público e zelar por sua manutenção; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; escrutar cuidadosamente o livro de registros a seu cargo; numerar, alinhar as sepulturas, e designar os lugares onde tenham de abrir covas; ter sob sua direção os operários que forem designados pelo Serviço do Patrimônio; organizar, todos os dias, relação circunstanciada, contendo a estatística de mortalidade, para ser entregue ao Chefe do Serviço; sugerir ao Chefe do Serviço do Patrimônio os melhoramentos que entendam e sejam necessários ao cemitério; exigir as certidões de óbito; levar ao conhecimento do Chefe do Serviço do Patrimônio, da polícia e do Prefeito, as suspeitas que tiver; fazer cumprir o regulamento do cemitério impondo multa aos infratores de acordo com o que dispõe a legislação.
Encarregado do Departamento de Administração	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 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; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da imparcialidade, 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; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.
Engenheiro Agrônomo	Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características agrícolas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; executar outras atribuições afins.
Instrutor de Dança	Ministrar aulas de danças variadas e atividades afins.
Lavador de Veículos	Prestam serviços, removendo pó e outros detritos, lubrificação, polimento e lavação em veículos e máquinas pesadas, posicionando-os em rampa, lavar a lataria externa e interna, limpeza de chassis, suspensão e outras partes e outros serviços relacionados à atividade.
Médico Veterinário	Praticar a clínica em todas as suas modalidades; dirigir os hospitais municipais para animais; prestar a assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; realizar o planejamento e a execução da defesa sanitária animal; executar outras atribuições afins determinadas pelo superior para o andamento dos trabalhos.
Monitor	Auxiliar o motorista durante o transporte escolar, fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula, verificar se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada, contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações, acompanhar as atividades recreativas procurando evitar desentendimentos e discussões entre alunos durante os horários de recreio, entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria, supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso, acompanhar a distribuição da merenda escolar, acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e segurança dos alunos, acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola, observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local, zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade, comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas, contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro, percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas, orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros, auxiliar na manutenção e limpeza do prédio e dependências, preparar mamadeiras para bebês e cuidar de equipamentos de alimentação, dar banho em bebês e supervisionar o banho de crianças mais velhas, limpar e lavar a louça após as refeições das crianças, cuidar da roupa infantil, planejar refeições, preparar comida e/ ou alimentar as crianças, auxiliar os treinadores/professores nos projetos esportivos como aulas de natação, escolinha de futebol e outras atribuições afins.
Motorista	Dirigir veículos automotores leves, ou de transporte de passageiros, carga, coleta de lixo, basculantes e caminhões; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento dos veículos; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; respeitar as Leis de Trânsito; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência. Dirigir furgão ou similar, ambulância, para locomoção de



	<p>pacientes á Santa Casa, hospitais especializados em outros municípios, acionando a sirene quando necessário a urgência; conservar equipamentos e veículos; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificação; comunicar ao superior qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas. Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros; conservá-los em perfeitas condições de funcionamento; zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas; fazer pequenos reparos de urgência; executar outras atribuições afins.</p>
Operador de Máquinas	<p>Operar trator de pneus ou máquinas leves similares, zelando pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos, limpeza lubrificação e abastecimento; operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras, providas de implementos auxiliares, que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedras, areia, cascalhos e similares; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações efetuando os ajustes necessários, com o intuito de garantir sua correta execução e executar os serviços observando as medidas de segurança recomendadas para operação e o estacionamento da máquina, com o intuito de evitar possíveis acidentes; operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira, moto niveladora, trator agrícola, pá carregadeira e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
Psicólogo	<p>Exercer funções e atividades correspondentes à sua respectiva formação profissional; orientar e desenvolver sugestões e melhorias em seu campo de atividade; prestar assistência de saúde mental, de recursos humanos aos pacientes, bem como atender e orientar na área educacional o que lhe competir; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade.</p>
Treinador Desportivo	<p>Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos, natação e outras atividades esportivas, fazer orientação da prática das mesmas, cuidar da aplicação dos regulamentos durante as competições e provas desportivas, organizar, dirigir avaliar sessões de treino, organizar, selecionar e orientar a participação dos praticantes em competição, e, exercer outras atividades afins.</p>



ANEXO V
FORMULÁRIOS

Orientações gerais: Os formulários são partes obrigatórias para todas as solicitações editalícias. O não envio do formulário com pedido formal do candidato pode resultar em indeferimento da solicitação, independente do tipo.

Os formulários de requisição administrativas considerados obrigatórios são:

- I. Formulário de requerimento para solicitação de isenção de taxa de inscrição; e
- II. Formulário de declaração de solicitação de atendimento diferenciado – atendimento especial, pessoa com deficiência, lactante, gestante, sabatista e pessoa transgênera).

Conforme edital do certame, a banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.



FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, candidato(a) _____ ao cargo _____, Cód. _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos documentos anexos. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital do certame para fins de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição no **Processo Seletivo da Prefeitura de Indiaporã**.

Por ser expressão da verdade.

Pede deferimento.

_____-_____, ____ de 2025.

_____ CANDIDATO(A)

CPF: _____



FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO – ATENDIMENTO ESPECIAL, PESSOA COM DEFICIÊNCIA, LACTANTE, GESTANTE, SABATISTA E PESSOA TRANSGÊNERA

Nome completo do solicitante:

Número da identidade:

Número do CPF:

Cargo:

Telefone:

1. Candidato(a) necessita de atendimento especial

- Se sim:
 Intérprete de libras
 Ledor
 Mesa para cadeirante
 Prova com fonte ampliada (fonte tamanho 24)
 Sala de fácil acesso (andar térreo com rampa)
 Tempo adicional (uma hora a mais de prova)
 Transcritor
 Uso de prótese auditiva
 Outro, especificar:

Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>

Obrigatório envio de documentos conforme edital
2. Candidato(a) possui deficiência

Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------	-----	--------------------------

- Se sim:
 Especifique a deficiência:

N.º do CID:

Nome do médico que assina do Laudo:

N.º do CRM:

Obrigatório envio de documentos conforme edital
4. Candidata é lactante

Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------	-----	--------------------------

Obrigatório envio de documentos conforme edital
5. Candidata é gestante

Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------	-----	--------------------------

Obrigatório envio de documentos conforme edital
6. Pessoa sabatista

Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------	-----	--------------------------

Obrigatório envio de documentos conforme edital
6. Pessoa transgênero

Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------	-----	--------------------------

Obrigatório envio de documentos conforme edital

Por ser expressão da verdade.

Pede deferimento.

_____-_____, ____ de 2025.

CANDIDATO(A)

CPF: _____