



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

## EDITAL Nº: 01/2014

### CONCURSO PÚBLICO

O Prefeito do Município de Indiana, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de Cargos do quadro permanente de servidores.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à empresa Oswaldo Soler Junior – Ensino – ME, inscrita no CNPJ sob o nº 18.172.687/0001-08, com sede na Rua nove, nº 2072, sala 01, centro, na cidade de Jales, Estado de São Paulo, CEP 15.700-018, doravante denominada **ConRio Concursos Públicos e Assessoria**.

**1.2.** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

**1.3.** Ao número de vagas estabelecidos no Anexo I deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos candidatos que estiverem classificados em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e forem autorizadas pelo Município de Indiana, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

**1.4.** O Regime Jurídico dos Cargos oferecidos neste Edital será o **CELETISTA**, especialmente de conformidade com a **Lei nº 1830/09, Lei nº 1841/09, Lei 1981/13 e Lei 1988/13** e posteriores alterações, devendo sempre ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente.

#### **2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS**

##### **2.1. Especificações e Atribuições**

**2.1.1.** Cargos, número de vagas, localidade, requisitos, remuneração, carga horária semanal, valor da taxa de Inscrição e Blocos constam do Anexo I deste Edital.

**2.1.2.** Principais atribuições dos Cargos constam do Anexo II deste Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

## 3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

**3.1.** O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no Cargo, se atendidas às seguintes exigências:

- a) seja brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12, Inciso I do artigo 37 da Constituição da República;
- b) gozar dos direitos políticos;
- c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial do Município de Indiana, ou, em sua falta, de quem este indicar;
- g) comprovar escolaridade exigida para o Cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;
- h) inscrição no respectivo conselho de classe quando for obrigatório ao exercício da profissão.

**3.2.** Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

**3.3.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

## 4. DA DIVULGAÇÃO

**4.1.** A divulgação do Edital do Concurso Público será da seguinte forma:

- a) O Extrato do Edital será publicado em Jornal de circulação regional e nos endereços eletrônicos [www.conrio.com.br](http://www.conrio.com.br) e [www.indiana.sp.gov.br](http://www.indiana.sp.gov.br).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

b) O Edital na íntegra será publicado no **Quadro de avisos da Prefeitura do Município de Indiana** e nos endereços eletrônicos **www.conrio.com.br** e **www.indiana.sp.gov.br**.

**4.2.** Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no **Quadro de avisos da Prefeitura do Município de Indiana** e nos endereços eletrônicos **www.conrio.com.br** e **www.indiana.sp.gov.br**.

**4.3.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

**4.4.** Não haverá avisos pelo correio dos atos do certame, e, presumir-se-ão cientificados os candidatos de todos os atos concernentes ao concurso público nos termos dispostos nos itens 4.1. a 4.4. deste Edital.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

### 5.1. Disposições Gerais

**5.1.1.** As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

**5.1.2.** Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

**5.1.3.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação total e irrenunciável das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**5.1.4.** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

**5.1.5.** A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis; não cabendo em hipótese alguma restituição ou devolução de valores pagos, salvo nas hipóteses previstas no item 5.2.5.

**5.1.6.** O candidato poderá concorrer para mais de um Cargo, devendo indicá-lo no ato da Inscrição, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, observando os blocos de Cargos em que as provas serão realizadas simultaneamente, evitando-se assim inscrever-se para Cargos em que a aplicação da prova seja simultânea.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

**5.1.6.1.** É de inteira responsabilidade do candidato a opção por se inscrever para mais de um Cargo e a escolha dos mesmos, isentando o Município de INDIANA e a ConRio Concursos Públicos e Assessoria por inscrições feitas para Cargos onde a prova ocorre simultaneamente, obrigando o candidato a optar por uma das provas.

**5.1.7.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração de opção referente ao Cargo.

**5.1.8.** Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

**5.1.9.** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

**5.1.10.** O formulário de Inscrição estará disponível no endereço eletrônico [www.conrio.com.br](http://www.conrio.com.br).

## **5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento**

**5.2.1.** Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.conrio.com.br](http://www.conrio.com.br), da seguinte forma:

- Acesse o site **[www.conrio.com.br](http://www.conrio.com.br)**;
- Clique sobre o item ***Inscrições abertas***;
- Clique em ***Concurso Público nº 01/2014 – Município de Indiana – SP***;
- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;
- Clique em ***Finalizar***;
- Na sequência o sistema irá gerar o **comprovante de inscrição** e o **boleto bancário**

para pagamento da taxa de inscrição, que deverão ser impressos;

**5.2.2. Período e Procedimentos para Inscrição:** Serão realizadas exclusivamente através de Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.conrio.com.br](http://www.conrio.com.br), das 08hs do dia 17 de janeiro de 2014 até às 24hs do dia 02 de fevereiro de 2014.

**5.2.2.1. O Boleto Bancário impresso pelo próprio candidato no ato da inscrição poderá ser pago até o dia 03 de fevereiro de 2014.**

**5.2.3. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago para participação neste Concurso Público é o constante do Anexo I deste edital.**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA**

**ESTADO DE SAO PAULO**

*Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177*

**5.2.4.** O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do concurso.

**5.2.4.1.** Na hipótese de cancelamento ou não realização do Concurso Público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procuração, devidamente reconhecida firma, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pelo Município de Indiana, a divulgação dará conforme subitem 4.2.

**5.2.4.2.** O formulário de restituição da taxa de Inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 4.2, desde a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento ou a não realização do certame.

**5.2.5.** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em discordância com as condições previstas neste Edital.

**5.2.6.** Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo, houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar, formalmente, nos termos do item 5.2.7.

**5.2.7.** Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

**5.2.7.1.** O recurso deverá ser encaminhado via internet, somente pelo endereço eletrônico [www.conrio.com.br](http://www.conrio.com.br), por meio do Link específico, que estará disponível dentro do prazo de (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação das inscrições deferidas.

**5.2.7.2.** O candidato deverá anexar no formulário de recursos o comprovante de pagamento da taxa de inscrição digitalizado, bem como toda documentação que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularização da inscrição.

**5.2.7.3.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

## **6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

### **6.1. Disposições Gerais**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

**6.1.1.** Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos portadores de deficiência, e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

**6.1.2.** As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o Cargo.

**6.1.3.** O Candidato portador de deficiência, ao se inscrever no Concurso Público, deverá observar a compatibilidade das atribuições do Cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

**6.1.4.** Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

**6.1.5.** Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1. deste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

**a) Deficiência Física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

**b) Deficiência Auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis(db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

**c) Deficiência Visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

**d) deficiência Mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) **Deficiência Múltipla:** associação de duas ou mais deficiência.

## 6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

**6.2.1.** O Candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5. e seus subitens deste Edital, deverá indicar se é portador de deficiência e qual o tipo de deficiência, passando assim concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;

**6.2.2.** O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**6.2.3.** O candidato portador de deficiência que desejar concorrer à vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.

**6.2.4.** O candidato deverá encaminhar via internet, somente pelo endereço eletrônico [www.conrio.com.br](http://www.conrio.com.br), por meio do Link específico, que estará disponível até o ultimo dia de inscrição o Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

**6.2.4.1.** O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade do Município de Indiana.

**6.2.4.2.** Os candidatos portadores de deficiência poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar existência e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do Cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de confirmação da inscrição a ser realizada por Equipe Multiprofissional designada pelo Município de Indiana, em período estabelecido.

**6.2.4.3.** Será excluído do Concurso Público, mediante cancelamento da inscrição, o candidato que não apresentar deficiência ou esta ser considerada incompatível com as atribuições do Cargo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

**6.2.4.4.** Os portadores de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

**6.2.4.5.** Concluindo a Equipe Multiprofissional pela inexistência da deficiência, o candidato concorrerá juntamente com os demais candidatos.

**6.2.4.6.** Em caso de não ser realizada perícia médica no ato da inscrição, fica reservado ao Município de Indiana o direito de ser realizada antes da posse do candidato, nos termos previstos na cláusula 6.4.2.2. e comprovada a inexistência ou incompatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do Cargo, o candidato será eliminado.

**6.2.4.7.** Não ocorrendo à aprovação de candidatos portadores de deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Concurso Público, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

## **6.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas**

**6.3.1.** O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

**6.3.2.** A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **ConRio Concursos Públicos e Assessoria**.

**6.3.3.** O candidato portador de deficiência deverá encaminhar via Internet, somente pelo endereço eletrônico [www.conrio.com.br](http://www.conrio.com.br) por meio do Link específico, que estará disponível até o último dia de inscrição, a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova, acompanhada do Laudo Médico.

**6.3.4.** Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3. deste Edital, sob pena de não terem concedidas às condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

**6.3.5.** Na falta do Laudo Médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6. e seus subitens ou for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que





# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

**6.3.6.** O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar via Internet, somente pelo endereço eletrônico [www.conrio.com.br](http://www.conrio.com.br) por meio do Link específico, que estará disponível até o último dia de inscrição, o parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

**6.3.7.** Aos deficientes visuais (cegos), que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema.

**6.3.8.** Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

**6.3.9.** O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no Laudo Médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

**6.4.0.** O Município de Indiana publicará conforme subitem 4.2., a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o Laudo Médico e parecer da Equipe Multiprofissional quando for o caso.

**6.4.1.** O candidato disporá de 02(dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4., para contestar o indeferimento por meio de recurso.

**6.4.1.1.** O recurso deverá ser encaminhado via internet, somente pelo endereço eletrônico [www.conrio.com.br](http://www.conrio.com.br), por meio do Link específico, que estará disponível dentro do prazo de (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação das inscrições deferidas.

**6.4.2.** Não serão considerados os recursos encaminhados via fax, telegrama, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 6.4.1.1. deste Edital.

**6.4.3.** Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1.1. deste Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

## 7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O Concurso Público será composto de:

a) **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os Cargos;

b) **PROVA PRÁTICA**, de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos inscritos para os Cargos de:

**Motorista;**

**Operador de Máquinas e**

**Tratorista.**

## 8. DA PROVA OBJETIVA –ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

8.1. As Provas objetivas serão realizadas no dia **09 de março de 2014** em horários e locais a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme item 4.

8.2. As Provas objetivas para todos os Cargos constantes do anexo I, tem caráter eliminatório e classificatório sendo composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma, com 04 (quatro) opções de resposta.

8.3. As provas serão realizadas em escolas do Município de Indiana, cujos endereços serão divulgados quando da convocação para as mesmas.

8.4. As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de **03 (três) horas**, para todos os Cargos.

8.5. Terão pesos diferenciados, conforme estabelecido no Anexo III do presente Edital e cujo conteúdo programático está especificado no Anexo IV deste Edital.

8.6. A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter um mínimo de **50 (cinquenta) pontos** para aprovação no Concurso Público.

8.7. O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do Cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

8.8. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem decrescente de classificação à Avaliação Médica e,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

se necessário, à Avaliação Psicológica; e também de acordo com o edital de convocação, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores do Município ou à critério da Administração Municipal, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

**8.9.** Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

**8.10.** Não serão consideradas:

- A** - As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- B** - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
- C** - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
- D** - A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

**8.11.** Para a realização da prova, respondida em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica de escrita preta ou azul (escrita normal).

**8.12.** Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de **1h (uma hora)** do início da mesma, não podendo levar consigo o caderno de prova.

**8.13.** O candidato não poderá levar consigo o caderno de prova, sob pena de desclassificação do presente certame.

**8.14.** Para realização das provas, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha;

**8.15.** Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.

**8.16.** Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.

**8.17.** É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário, divulgados pela organização do Concurso Público, e nem haverá segunda chamada para prova.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

**8.18.** Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas,
- h) descumprir as instruções contidas no formulário intitulado Instruções para Realização da Prova;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**8.18.1.** Não será permitido, durante o período de prova:

- a) O porte de arma;
- b) Uso de Bonés, chapéus ou similares.

**8.18.2.** Os candidatos deverão colocar os pertences de mão tais como relógios, telefones celulares (devidamente desligados), etc., em sacolas próprias para este fim que serão distribuídas pelo fiscal de sala.

**8.18.3.** Os Candidatos que se recusarem a cumprir os procedimentos do item 8.18.1., serão retirados da sala de provas e eliminados do presente certame.

**8.19.** Não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma, não podendo o candidato adentrar ao recinto da realização das provas portando arma de fogo ou outra.

**8.20.** Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:

- A** - Documento Oficial com Foto (Cédula de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Trabalho ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação;
- B** - Caneta esferográfica de escrita azul ou preta, lápis e borracha.

**8.21.** Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos em relação ao início da mesma. **Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

**8.22. Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início, em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.**

**8.23. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no impresso intitulado **Instruções para Realização da Prova**. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.**

**8.24. O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de prova/sala o cartão resposta e o caderno de prova, podendo levar consigo somente a folha de instruções com o espelho das respostas por ele marcadas no cartão resposta para fins de acompanhamento quando da publicação do gabarito oficial e resultado das provas objetivas.**

## 9. DA PROVA PRÁTICA – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

**9.1. Todos os candidatos aos Cargos de **Motorista, Operador de Maquinas e Tratorista** serão submetidos à prova prática.**

**9.2. A prova prática será considerada e divulgada as respectivas notas, somente para os candidatos que obtiverem classificação na prova objetiva.**

**9.3. As provas práticas serão realizadas no dia 09 de março de 2014 em locais e horários a serem divulgados, conforme item 4.2;**

**9.4. As provas práticas, terão o valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.**

**9.5. Os candidatos ausentes na prova prática serão automaticamente eliminados do certame.**

## 10. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE PARA TODAS AS FASES

**10.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente, será obtida através da apuração do TP (total de pontos) do candidato, obtido da seguinte forma:**

Para os cargos avaliados apenas com prova objetiva:

TP = (Total de pontos obtidos na prova objetiva)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

Para os cargos avaliados com prova objetiva e prova Prática:

TP = (Total de pontos obtidos na prova objetiva) + (Total de pontos obtidos na prova Prática)

TP = TP/2

**10.2.** Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

**10.3.** Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada cargo:

- a) o maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico (quando for o caso);
- b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa (quando for o caso);
- c) o maior número de pontos na prova de Matemática/Raciocínio Lógico (quando for o caso);
- d) o maior número de pontos na prova de Legislação (quando for o caso);
- e) o maior número de pontos na prova de Noções de Informática (quando for o caso);
- f) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais (quando for o caso);

**10.3.1.** Persistindo o empate com aplicação do item 10.3., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”.

**10.3.2.** Persistindo o empate com aplicação do item 10.3.1., será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

**10.4.** A relação com o resultado dos candidatos será disponibilizado conforme subitem 4.1.a.

**10.5.** O candidato portador de deficiência irá figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, porém seu nome será publicado com a indicação de portador de deficiência.

**10.6.** O Resultado Final deste CONCURSO PÚBLICO contendo as relações discriminadas nos itens 10.4. e 10.5. serão disponibilizado conforme subitem 4.1.a.

## 11. DOS RECURSOS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

**11.1.** Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:

- a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;
- b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;
- d) da Classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado;

**11.2.** Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis, e serão contados da seguinte forma: incluir-se-á o dia de início e o dia do final.

**11.3.** O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

**11.4.** Os recursos mencionados no item 11.1. deste Edital deverão ser encaminhados via internet, somente pelo endereço eletrônico [www.conrio.com.br](http://www.conrio.com.br)., por meio do Link específico, que estará disponível dentro do prazo de (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação das inscrições deferidas.

**11.5.** Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado no 11.4. deste Edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 11.1. deste Edital.

**11.6.** O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

- a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- b) ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, para cada questão recorrida deverá ser apresentado um recurso.

**11.7.** admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 11.1. deste Edital, devidamente fundamentado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

**11.8.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1.

**11.9.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizado conforme subitem 4.2.

**11.10.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

**11.11.** Alterado o gabarito oficial pela Comissão de Fiscalização e Acompanhamento, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**11.12.** Na ocorrência dos dispostos nos itens 11.10. e 11.11. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

## 12. HOMOLOGAÇÃO

**12.1.** O Resultado Final do concurso será homologado pelo Município de Indiana.

**12.2.** O ato de homologação do resultado final deste Concurso Público será publicado em Jornal de circulação Regional e conforme subitem 4.2.

## 13. NOMEAÇÃO

**13.1.** Concluído este Concurso Público e homologado o resultado final, a eventual concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital, e nos termos deste, obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

**13.2.** O candidato aprovado e classificado nesse Concurso Público de que trata este Edital poderá ser nomeado para o Cargo para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

**13.3.** Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

**13.4.** A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada Cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

**13.5.** Em qualquer hipótese, a aprovação neste concurso público não implica em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

## 14. POSSE

**14.1.** O candidato eventualmente aprovado deverá tomar posse no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de sua convocação.

**14.2.** O Candidato que não tomar posse dentro do prazo mencionado no item 14.1. deste Edital terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

**14.3.** Para tomar posse no Cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3. deste Edital e apresentar obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a) Duas fotos 3x4 recente;
- b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;
- d) Cadastro nacional de pessoa física - CNPF
- e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o Cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
- g) Comprovante de registro em órgão de classe, bem como Certidão de estar quites com a respectiva entidade, quando se tratar de profissão regulamentada;
- h) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- i) Certidão de casamento, quando for o caso;
- j) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

- k) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- l) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- m) Atestado de Saúde;
- n) Declaração, informando se exerce ou não outro Cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- o) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- p) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

**14.4.** Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 15.3. deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no Cargo estabelecido no item 3. deste Edital.

## 15. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

**15.1.** A validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a critério exclusivo do Município de Indiana.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**16.1.** A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento especialmente nomeada **através de Portaria específica do poder executivo**, acompanhará e supervisionará todo o Concurso Público, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvido a **CONRIO CONCURSOS PÚBLICOS E ASSESSORIA**.

**16.1.1.** A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento tem por atribuição o acompanhamento e a supervisão de todas as etapas do certame, inclusive no processo de aplicação das provas.

**16.2.** A inscrição do candidato implicará a aceitação total e irrenunciável das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

**16.3.** O Município de Indiana e a **CONRIO CONCURSOS PÚBLICOS E ASSESSORIA** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

e/ou alimentação dos candidatos, ou despesas afins, quando da realização das etapas deste certame.

**16.4.** O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá a qualquer tempo cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

**16.5.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.

**16.6.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.

**16.7.** Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

**16.8.** Por razões de ordem técnica e de segurança, a **CONRIO CONCURSOS PÚBLICOS E ASSESSORIA** não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

**16.9.** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

**16.10.** É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto ao Município de Indiana, por meio de correspondência registrada endereçada à Prefeitura do Município de Indiana, - Concurso Público Edital nº 01/2014, situada na Rua Capitão Whitaker, nº 407, Centro - CEP: 19.560-000 – Indiana - SP, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pelo Município de Indiana, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

**16.11.** O Município de Indiana e a **CONRIO CONCURSOS PÚBLICOS E ASSESSORIA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

**16.12.** A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

**16.13.** Não serão considerados os recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

**16.14.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pelo Município de Indiana, publicada conforme subitem 4.2.

**16.15.** O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pelo Município de Indiana ou por ele indicados.

**16.16.** Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos, sob a responsabilidade da **CONRIO CONCURSOS PÚBLICOS E ASSESSORIA**.

**16.17.** Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Cargos, Numero de Vagas, Localidade, Requisitos, Remuneração, Carga Horária Semanal, Valor da Taxa de Inscrição e Bloco.
- b) Anexo II - Principais Atribuições dos Cargos
- c) Anexo III - Detalhamento das Provas Objetivas
- d) Anexo IV - Conteúdos Programáticos

Prefeitura Municipal de Indiana/SP, 16 de janeiro de 2014.

**ANTONIO POLETO**

Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014

### ANEXO I - QUADRO DE CARGOS

Cargos, Numero de Vagas/Localidade, Requisitos, Remuneração, Carga Horária Semanal, Valor da Taxa de Inscrição e Blocos.

CARGOS	VAGAS INDIANA/SP	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
<b>BLOCO 01</b>					
Assistente Social	1	Ensino Superior Especifico com registro no conselho de Classe	R\$ 1.188,90	30	R\$ 37,86
Agente de Controle de Vetores	2	Ensino Fundamental Completo	R\$ 900,31	40	R\$ 22,66
Coordenador Pedagógico	2	Ensino Superior e o mínimo de 3 (três) anos de experiência docente comprovada.	R\$ 1.404,31	40	R\$ 37,86
Dentista	1	Ensino Superior Especifico com registro no conselho de Classe	R\$ 1.989,15	20	R\$ 37,86
Encarregado de Trafego	1	Ensino Médio Completo	R\$ 987,50	40	R\$ 29,86
Enfermeira PSF	2	Ensino Superior Especifico com registro no conselho de Classe	R\$ 1.800,00	40	R\$ 37,86
Farmacêutica	1	Ensino Superior Especifico com registro no conselho de Classe	R\$ 1.989,15	40	R\$ 37,86
Fiscal de Postura	1	Ensino Médio Completo	R\$ 987,50	40	R\$ 29,86
Fisioterapeuta	2	Ensino Superior Especifico com registro no conselho de Classe	R\$ 1.188,90	30	R\$ 37,86
Fonoaudióloga	1	Ensino Superior Especifico com registro no conselho de Classe	R\$ 1.188,90	30	R\$ 37,86
Médico Clínico Geral PSF	2	Ensino Superior Especifico com registro no conselho de Classe	R\$ 10.900,00	40	R\$ 37,86
Monitora	1	Ensino Fundamental Completo	R\$ 724,00	30	R\$ 22,66
Nutricionista	1	Ensino Superior Especifico com registro no conselho de Classe	R\$ 1.188,90	30	R\$ 37,86
Operador de máquinas	2	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria D	R\$ 987,50	40	R\$ 22,66
Professor de Artes	2	Habilitação Especifica de nível Superior, correspondente à Licenciatura Plena na área em que irá atuar.	R\$ 8,82 p/ hora aula	25	R\$ 37,86
Professor Educ. Fundamental	15	Habilitação Especifica para o Magistério, em Curso Normal em nível Médio ou Curso Superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	R\$ 1.190,70	30	R\$ 37,86



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

Professor de Educação Física	2	Habilitação Específica de nível Superior, correspondente à Licenciatura Plena na área em que irá atuar.	R\$ 8,82 p/ hora aula	25	R\$ 37,86
Professor Educ. Infantil	16	Habilitação Específica para o Magistério, em Curso Normal em nível Médio ou Curso Superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	R\$ 952,56	30	R\$ 37,86
Professor de Inglês	3	Habilitação Específica de nível Superior, correspondente à Licenciatura Plena na área em que irá atuar.	R\$ 8,82 p/ hora aula	25	R\$ 37,86
Psicólogo	2	Superior Específico com registro no conselho de Classe	R\$ 1.188,90	40	R\$ 37,86
Psicopedagogo	2	Superior Específico com registro no conselho de Classe	R\$ 1.188,90	40	R\$ 37,86
Telefonista	1	Ensino Médio Completo	R\$ 724,00	40	R\$ 29,86
Vigilante	4	Ensino Fundamental Completo	R\$ 770,67	40	R\$ 22,66
<b>BLOCO 02</b>					
Auxiliar Administrativo	5	Ensino Médio Completo	R\$ 770,67	40	R\$ 29,86
Auxiliar de Consultório Dentário	4	Ensino Médio Completo e registro no CRO	R\$ 724,00	40	R\$ 29,86
Auxiliar de Enfermagem PSF	4	Ensino Médio Completo e registro no COREN	R\$ 724,00	40	R\$ 29,86
Auxiliar de Enfermagem	5	Ensino Médio Completo e registro no COREN	R\$ 900,31	40	R\$ 29,86
Auxiliar de Farmácia	1	Ensino Médio Completo e registro no CRF	R\$ 770,67	40	R\$ 29,86
Diretor de Escola	1	Licenciatura Plena em Pedagogia e ter no mínimo 05 (cinco) anos de experiência docente.	R\$ 1.989,15	40	R\$ 37,86
Digitador	1	Ensino Médio Completo	R\$ 987,50	40	R\$ 29,86
Encarregado Setor Tributação	1	Ensino Superior	R\$ 987,50	40	R\$ 37,86
Enfermeira	2	Superior Específico com registro no conselho de Classe	R\$ 1574,37	40	R\$ 37,86
Escriturário	3	Ensino Médio Completo	R\$ 770,67	40	R\$ 29,86
Fiscal de Tributos	1	Ensino Médio Completo	R\$ 987,50	40	R\$ 29,86
Fiscal de Vigilância Sanitária	1	Ensino Médio Completo	R\$ 987,50	40	R\$ 29,86
Inspetor de Alunos	2	Ensino Fundamental Completo	R\$ 770,67	40	R\$ 22,66
Monitor de Esportes	4	Formação superior Educação Física ou Provisionados com registro no CREF	R\$ 900,31	40	R\$ 37,86
Motorista	12	Ensino Fundamental Completo, CNH D e ou E, Curso de Transporte Escolar e Curso	R\$ 900,31	40	R\$ 22,66



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

		de Transporte Coletivo de Passageiros.			
Recepcionista	2	Ensino Médio Completo	R\$ 770,67	40	R\$ 29,86
Secretários de Escola	2	Ensino Médio Completo	R\$ 900,31	40	R\$ 29,86
Servidor Geral	28	Alfabetizado	R\$ 724,00	40	R\$ 21,33
Técnico em Análises Químicas	1	Formação técnica com registro no conselho de Classe	R\$ 1.188,90	40	R\$ 37,86
Tratorista	2	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria C	R\$ 900,31	40	R\$ 22,66
Visitador Sanitário	2	Ensino Médio Completo	R\$ 900,31	40	R\$ 29,86



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014

### ANEXO II – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Agente de Controle de Vetores	Elaborar e manter atualizados os croquis da zona de trabalho; Realizar a visita 100% dos domicílios de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor; Realizar atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor; Realizar cada visita como um momento único e singular, evitando a simples repetição de conselhos e informação; Abordar os moradores de forma cortês e solicitando o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita; Dar oportunidade aos moradores para perguntas, questionamentos e para a solicitação de esclarecimento, considerando importante toda a forma de expressão e opinião; Conhecer a situação social e econômica da população da zona onde atua; Saber ouvir e observar para identificar prioridade e manter um relacionamento de confiança mútua com o morador, evitando sua presença e omitir ordens; Informar em todas as oportunidades sobre o método e procedimento do trabalho, especialmente por ocasião de colocação de armadilhas esclarecendo o porque e a finalidade do procedimento e informação ao morador o que é esperado em termos de participação; Buscar junto ao morador a explicação para a ocorrência de recusas e tentar supera-las o direito de escolha do cidadão: se necessário solicitar a ajuda do supervisor; Identificar junto ao morador, os criadouros e orientar a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouros, água parada, mosquito e doença; Trocar idéias com o morador sobre condições que favorecem a presença de criadouros, levando a considerar a possibilidade de adoecer e as perdas que esta situação acarreta para a família; Verificar junto com o morador, as possibilidades de eliminação correto lixo e armazenamento de água no domicílio, solicitando a ajuda do supervisor quando a solução extrapola o domicílio; Valorizar e estimular práticas positivas do morador, no tocante a eliminação de criadouros, ao armazenamento correto de água e ao destino de





# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

	<p>lixo, dejetos e águas servidas; Registrar os dados da visita domiciliar nos formulários próprios; Executar as atividades de controle de vetor conforme normas técnicas; Levantamento de índice; Tratamento; Pesquisas em pontos estratégicos; Pesquisas em armadilhas; Delimitação de focos; Pesquisa vetorial especial; Nebulização; Manejar equipamentos de aspersão de inseticida, conforme normas técnicas; Utilizando inseticidas, adotando procedimentos corretos de manipulação e dosagem; Utilizar equipamentos de proteção, de acordo com as normas de segurança do trabalho; Submeter-se a exames periodicamente para controle de possíveis agravos com as normas de trabalho; Submeter-se a exames periodicamente para controle de possíveis agravos decorrentes do trabalho, inclusive a colinesterase; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade.</p>
Assistente Social	<p>Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesses da população municipal.</p>
Auxiliar Administrativo	<p>I - 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; II - efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; III - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; IV - promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; V - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; VI - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; VII - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; VIII - 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; IX - operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; X - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

	<p>normas de comunicação oficial; XI - 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; XII - auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; XIII - colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; XIV - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; XV - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; XVI - ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; XVII - propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; XVIII - manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da FPM; XIX - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela FPM; XX - 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; XXI - tratar o público com zelo e urbanidade; XXII - realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; XXIII - participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.</p>
Auxiliar de Consultório Dentário	Auxilia o dentista nas atividades correlatas: recepcionista, preparadora, instrumentadora, auxiliar de administração e de esterilização.
Auxiliar de Enfermagem	Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exames de laboratório; - Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; - Prepara os pacientes para consulta e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; - Orienta o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

	<p>prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; - Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Auxiliar de Enfermagem PSF	<p>Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exames de laboratório; - Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; - Prepara os pacientes para consulta e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; - Orienta o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; - Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Auxiliar de Farmácia	<p>Receber, armazenar, manter e distribuir medicamentos, mantendo controle do estoque</p>
Coordenador Pedagógico	<p>Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos; Realizar o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores, para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional; Assegurar a participação ativa de todos os professores da unidade escolar, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador; Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem; Estimular práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis. Auxiliar o professor na organização de sua rotina de trabalho, subsidiando-o no planejamento das atividades semanais e mensais; Observar a atuação do professor em sala de aula, com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

	<p>docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos; Orientar os professores, com fundamento nos atuais referenciais teóricos relativos aos processos iniciais de ensino e aprendizagem da leitura e escrita, da matemática e outras áreas do conhecimento, bem como à didática da alfabetização; Conhecer as Diretrizes Curriculares de Língua Portuguesa, de Matemática e das demais áreas de conhecimento e outros materiais orientadores da prática pedagógica; estimular os docentes na busca e na utilização de recursos tecnológicos específicos ao processo de ensino da leitura e da escrita, da matemática e de outras áreas do conhecimento. Participar das capacitações e reuniões oferecidas pela SMEA. Multiplicar os conceitos, metodologias, estratégias e recursos adquiridos em cursos de formação na Oficina do Conhecimento e outras formadoras.</p>
Dentista	<p>Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos á diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilar facial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados para manter ou recuperar a saúde bucal.</p>
Digitador	<p>-Realizar atividades voltadas à digitalização, organização, sistematização e execução dos processos e trâmites administrativos, cumprindo normas e obedecendo às políticas gerais. -Executar serviços de digitação e operacionalização em equipamentos de informática e mecânicos. Verificar resultados de acordo com as normas fornecidas, através do uso de máquinas de teclados, ou dispositivos diretos de entrada de dados. - Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho. -Operar tele-impressoras, microcomputadores e outros periféricos. - Registrar e transcrever informações, operando equipamentos de processamento de dados, ou assemelhados, atendendo às necessidades do setor em que estiver lotado. -Realizar as tarefas de registro e transmissão de dados a partir das informações recebidas. -Manter a seqüência e controle dos documentos fontes, recolhendo-lhes deficiências, quando for o caso, e devolvendo-os ao supervisor para revisão. -Digitar informações alfabéticas e numéricas nos formatos determinados. -Executar outras tarefas necessárias ao processamento de dados. -Executar outras tarefas afins da área administrativa quando lhe for atribuída. -Executar outras tarefas correlatas e afins.</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

Diretor de Escola

Cumprir e/ou assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da Política Educacional da Secretaria Municipal de Educação; coordenar a utilização do espaço físico da escola no que diz respeito ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classe, ouvido o Conselho de Escola, aos turnos de funcionamento e distribuição de classes por turno; encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais; autorizar a matrícula e transferência dos alunos de acordo com as normas estabelecidas; aplicar as penalidades de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas nas normas disciplinares da escola, constantes do Regimento Escolar, assegurando ampla defesa aos acusados; encaminhar trimestralmente ao conselho fiscal da APM, prestação de contas sobre aplicação de recursos financeiros, oriundos de quaisquer fontes; apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações sobre as mesmas ao Conselho de Escola; assinar juntamente com o secretário de escola, todos os documentos relativos à escola e à vida escolar dos alunos; conferir e expedir diplomas e certificados de conclusão de cursos; atribuir tarefas a servidores nomeados ou designados para prestar serviços na escola; controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência e pagamento do pessoal; autorizar a saída do servidor durante o expediente, por motivo de relevada importância; delegar atribuições quando se fizer necessário; comunicar ao Conselho Tutelar todos os casos de maus tratos e outros considerados insolúveis pela escola e que contribuam para o não aprendizado do alunado, inclusive a frequência dos mesmos; participar da elaboração do Plano Escolar e acompanhar a execução do mesmo, em conjunto com a equipe escolar e o Conselho de Escola; participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola; planejar e conduzir as reuniões de planejamento, pais e mestres, pedagógicas e os HTPCs; organizar com a equipe escolar as reuniões pedagógicas da escola; diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da escola sejam mantidos e preservados; garantir a circulação e o acesso de toda informação de interesse da comunidade e ao conjunto de servidores e educandos da escola; coordenar o processo de atribuição de turmas, classes e aulas de professores da unidade escolar;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

	<p>informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento escolar dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica; Dirigir a Escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições deste Regimento, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional. Representar o estabelecimento perante as autoridades escolares; Presidir as reuniões e festividades promovidas pela Escola; abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso na Escola; Coordenar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, a elaboração, pelos docentes, dos Planos Escolares e de Curso, bem como controlar sua execução; Promover iniciativas que visem ao aperfeiçoamento profissional de toda a equipe; Assistir a autoridades de ensino durante suas visitas à Escola; Controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos; Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos; Coordenar e orientar todos os quadros da Escola - discente, docente, técnico e administrativo - em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo; Coordenar e zelar pela documentação dos docentes da unidade escolar; Designar funcionários e docentes para comissões especiais; Tomar medidas de emergência em situação imprevista e outras, não previstas neste Regimento, comunicando imediatamente as autoridades competentes. Executar outras atribuições afins e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Encarregado de Trafego	<p>Executar todas as atividades relacionadas ao trânsito, bem como os trabalhos específicos do mesmo, para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho, dentro das normas determinadas pelo Código de Trânsito Brasileiro.</p>
Encarregado Setor Tributação	<p>Recebe dados de sepultamento, expede certidões diversas, atualiza cadastro de imóveis ou empresas, efetua lançamentos de IPTU, Alvará e ISS, emite guia de recolhimentos diversos, executa abertura de inscrições municipais e baixas de recebimento, monitora a entrega de carnês de impostos, executa a fiscalização do ISS e do DIPAM.</p>
Enfermeira	<p>Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.</p>
Enfermeira PSF	<p>- Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

	<p>que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. - Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; - Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; - Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; - Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; - Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; - Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; - Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; - Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; - Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; - Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; - Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; - Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; - Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; - Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; - Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Escriturário	Executar a parte burocrática da Secretaria. Realizar todo tipo de impressos necessários para a solicitação de pedidos, materiais, cartas, escala de funcionários, etc. Realizar as planilhas de custos, estoques, controle de doenças, etc., relacionadas à sua área de atuação.
Farmacêutica	Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

	<p>diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias.</p>
Fiscal de Postura	<p>-Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos, assim como fiscaliza pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento; -Providencia a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados; - Mantém-se atualizado sobre política de fiscalização e obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; - Sugere medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatórios de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços; Encaminha tarefas quanto a limpeza e conservação dos logradouros à ser executada pela seção de manutenção e conservação; -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Fiscal de Tributos	<p>-Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas;-Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal; -Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas; -Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; -Mantém-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>





# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

<p>Fiscal de Vigilância Sanitária</p>	<p>Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades</p>
---------------------------------------	---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

	<p>desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.</p>
Fisioterapeuta	<p>Compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e dos tecidos lesionados.</p>
Fonoaudióloga	<p>-Avalia as deficiências, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; -Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; orienta também a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonaudiologia a fim de possibilitar-lhes subsídios; -Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído, aplica teste audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo; -Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz; -Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e reabilitação;</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

	Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Inspetor de Alunos	-Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; -Atende as solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; -Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; -Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Médico Clínico Geral PSF	Compreende os cargos que se destinam a efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.
Monitor de Esportes	-Promove e incentiva a prática esportiva, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais, sob orientação técnica; -Aplica exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme diversas modalidades esportivas, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais; -Instrui os treinamentos quanto a técnicas e estratégias próprias de cada modalidade, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos dos exercícios; -Auxilia no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições regionais e/ou municipais, visando garantir-lhes bom desempenho em competições esportivas de todos os gêneros: colabora na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas; -Zela pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos; -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Monitora	Executa, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

	recreação. Inspetora aluno em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Motorista	Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e utilitários para transportar pequenas cargas e transporte de cargas pesadas, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
Nutricionista	Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nas unidades escolares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares.
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.
Professor de Educação Física	Organizar e promover as atividades educativas em estabelecimentos de educação infantil e creches, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento integral, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; 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 comunidade; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

	ensino e aprendizagem; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Professor de Inglês	Organizar e promover as atividades educativas em estabelecimentos de educação infantil e creches, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento integral, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; 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 comunidade; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Professor de Artes	Organizar e promover as atividades educativas em estabelecimentos de educação infantil e creches, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento integral, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; 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 comunidade; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Professor Educ. Fundamental	Elaborar o Plano de Ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares; planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas de todas as disciplinas e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns alunos com problemas de aprendizado para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, participar dos projetos da escola e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

	HTPs.
Professor Educ. Infantil	Elaborar o Plano de Ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares; planejar as aulas (preparar o material); ministrar aulas de todas as disciplinas e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns alunos com problemas de aprendizado para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, participar dos projetos da escola e HTPs.
Psicóloga	Atua na área específica da Saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e inter pessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoques preventivos ou curativos, e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade do indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária.
Psicopedagogo	-Avaliar e diagnosticar as condições da aprendizagem, identificando as áreas de competência e de insucesso do aprendente; -Realizar devolutivas para os pais ou responsáveis, para a escola e para o aprendente; -Atender o aprendente, estabelecendo um processo corretor psicopedagógico com o objetivo de superar as dificuldades encontradas na avaliação; -Orientar os pais quanto a suas atitudes para com seus filhos, bem como professores para com seus alunos; -Pesquisar e conhecer a etiologia ou a patologia do aprendente, com profundidade; -Realizar os encaminhamentos necessários para sanar a problemática evidenciada; -Para a prática diagnóstica da(s) dificuldade(s) apresentada(s) pelos aprendentes, são considerados os seguintes aspectos: Orgânicos e motores: dizem respeito à estrutura fisiológica e cinestésica do sujeito que aprende; Cognitivos e intelectuais: dizem respeito ao desenvolvimento, a estrutura e ao funcionamento da cognição, bem como ao potencial intelectual; Emocionais: ligados a afetividade e emotividade; Sociais: relacionados ao meio em que o aluno se encontra; Pedagógicos: estão incluídas questões didáticas, ligadas a metodologia de ensino e de avaliação, nível e quantidade de informações, número de alunos em sala e outros elementos que dizem respeito ao processo ensino-aprendizagem. -Realizar avaliação psicopedagógica dos candidatos a aprendizes; -Entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; -Planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; -Fazer encaminhamentos e solicitações de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

	<p>avaliações médicas ou de outros especialistas; -Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; - Acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado; -Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; -Documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição; -Elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhados; -Participar de fechamento de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição; -Participar da análise dos programas da Instituição; -Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação; -Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação; -Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; -Realizar pesquisas no contexto da Instituição; -Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; -Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; -Supervisionar estagiários; -Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; -Participar de estudos de casos, quando necessário; -Orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; -Manter seu quadro horário atualizado; -Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; -Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional. -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Recepcionista	<p>-Executar serviços diversos de datilografia, como copista, segundo metodologia estabelecida; -Operar máquina copiadora (xerox), de acordo com solicitação dos diversos setores e orientação da chefia imediata; -Recepcionar as pessoas que procuram pelos serviços do órgão onde esta lotado, encaminhando aos diversos setores e prestando informações solicitadas pelas mesmas; -Realizar atendimento telefônico e ao público em geral; -Efetuar preenchimentos de formulários e anotações em livros diversos, partindo de orientações recebidas da chefia imediata; -Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.</p>
Secretários de Escola	<p>-Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

	<p>escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; -Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; - Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; -Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade; -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Servidor Geral	<p>Executa serviços de natureza operacional em obras civis, conservação de cemitérios e jardins, ruas, etc; auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como: cal, cimento, areia, tijolos e outros, condicionando-os em lugares apropriados; auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando terra, plantando sementes e mudas, visando conservar e embelezar canteiros em geral; efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas, estradas rurais e outros logradouros municipais, cortando mato, limpando terrenos, lavando, varrendo, transportando entulhos; efetua a limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas; auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, orientando nas manobras e outros serviços; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
Técnico em Análises Químicas	<p>Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras; produzir substâncias; desenvolver metodologias analíticas; interpretar dados químicos; monitorar impacto ambiental de substâncias; supervisionar procedimentos químicos; coordenar atividades químicas laboratoriais. Executar outras tarefas correlatas.</p>
Telefonista	<p>-Operar mesas telefônicas, manuseando dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, externas, locais e interurbanas; atender e encaminhar as ligações para os ramais solicitados; prestar informações ao público com atenção e</p>





# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

	<p>cordialidade e encaminha-los aos locais correspondentes; registrar os atendimentos realizados; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada; efetuar serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p>
Tratorista	<p>Compreender as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.</p>
Vigilante	<p>-Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; -Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; -Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de material e outras falhas; -Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, verificando se a pessoa procurada esta no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante local; -Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes, ainda encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Visitador Sanitário	<p>- Realização de levantamento de índice de densidade larvária; - realização de pesquisa larvária e tratamento perifocal e focal de pontos estratégicos, e orientar sobre medidas para melhoria das</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

	<p>condições sanitárias do estabelecimento (domicílio); - realização de pesquisa larvária de armadilhas; - orientação de morador ou responsável pelo imóvel, sobre como evitar criadouros do Aedes Aegypti e outros vetores; - realização de controle mecânico e de criadouros (casa a casa), através de remoção, destruição, mudança de posição ou localização destes criadouros com a ajuda do morador; - realização periódica de vistorias em imóveis especiais para eliminar os criadouros potenciais existentes e orientando sobre medidas para melhoria das condições sanitárias, pois os mesmos são dotados de acúmulo de pessoas podendo dar início a uma transmissão; - realização de controle químico através de aplicação de larvicida (tratamento focal) nas situações em que as medidas de controle mecânico não sejam suficientes para eliminar todos os criadouros potenciais existentes; - realização de nebulização com equipamento, na área de confirmação de dengue; - realização de nebulização com equipamento em casos de infestações de escorpiões e baratas; - realização de arrastões pelos bairros da cidade, visando eliminar possíveis criadouros; - realização de atividade de areamento (colocação de areia em vasos) no cemitério; - realização de outras tarefas afins determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
--	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014

### ANEXO III - DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

**Provas escritas compostas da seguinte forma:**

#### **1. – Quadro I:**

##### **1.1 – Cargos:**

Agente de Controle de Vetores  
Assistente Social  
Auxiliar de Consultório Dentário  
Auxiliar de Enfermagem  
Auxiliar de Enfermagem PSF  
Auxiliar de Farmácia  
Coordenador Pedagógico  
Dentista  
Digitador  
Diretor de Escola  
Encarregado de Tráfego  
Encarregado Setor Tributação  
Enfermeira  
Enfermeira PSF  
Farmacêutica  
Fiscal de Postura  
Fiscal de Tributos  
Fiscal de Vigilância Sanitária  
Fisioterapeuta  
Fonoaudióloga  
Médico Clínico Geral PSF  
Monitor de Esportes  
Monitora  
Motorista  
Nutricionista  
Operador de máquinas  
Professor de Educação Física  
Professor de Inglês  
Professor de Artes  
Professor Educ. Fundamental  
Professor Educ. Infantil  
Psicóloga  
Psicopedagogo  
Técnico em Análises Químicas  
Tratorista



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

## 1.1.1 – Composição da prova:

Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	04	10	2,5	25
Matemática/Raciocínio Lógico	04	10	2,5	25
Conhecimentos Específicos	04	20	2,5	50
<b>Total</b>	--	<b>40</b>	--	<b>100</b>

**1.1.2 Avaliação Médica** - quando da convocação de candidatos aprovados no Concurso Público e Avaliação Psicológica, quando se fizer necessário.

## 2. – Quadro II:

### 2.1– Cargos:

Auxiliar Administrativo  
Escriturário  
Secretários de Escola  
Visitador Sanitário

### 2.1.1 – Composição da prova:

Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	04	10	2,5	25
Matemática/Raciocínio Lógico	04	06	2,5	15
Legislação	04	06	2,5	15
Noções de Informática	04	06	2,5	15
Conhecimentos Gerais	04	12	2,5	30
<b>Total</b>	--	<b>40</b>	--	<b>100</b>

**2.1.2 Avaliação Médica** - quando da convocação de candidatos aprovados no Concurso Público e Avaliação Psicológica, quando se fizer necessário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

## 3. – Quadro III:

### 3.1– Cargos:

Inspetor de Alunos  
Recepcionista  
Servidor Geral  
Telefonista  
Vigilante

### 3.1.1 – Composição da prova:

<b>Matéria</b>	<b>Nº de Alternativas</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Pontuação por questão</b>	<b>Pontuação Total</b>
Língua Portuguesa	04	12	2,5	30
Matemática/Raciocínio Lógico	04	12	2,5	30
Conhecimentos Gerais	04	16	2,5	40
<b>Total</b>	--	<b>40</b>	--	<b>100</b>

**3.1.2 Avaliação Médica** - quando da convocação de candidatos aprovados no Concurso Público e Avaliação Psicológica, quando se fizer necessário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014

### ANEXO IV - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### 1. PROVA - LÍNGUA PORTUGUESA

##### 1.1. Programa da Prova:

**1.1.1. Português (Nível Alfabetizado):** Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos(regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras(classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo, Leitura e interpretação de textos elementares.

**1.1.2 Português (Nível Fundamental):** Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos(regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras(classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo. Crase. Frase e Oração. Tipos de sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto. Sufixos e Prefixos. Tipos de predicado. Pronomes de Tratamento. Vozes do verbo.

**1.1.3. Português (Nível Médio):** Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

**1.1.4. Português (Nível Superior):** Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

## 2. PROVA – MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO

### 2.1 – Programa da Prova:

**2.1.1. Matemática/Raciocínio Lógico (Nível Alfabetizado):** Números naturais e inteiros: quatro operações fundamentais e resolução de problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de numeração decimal e problemas envolvendo numeração decimal. Noções de dúzia, dezena, metade, dobro, triplo, um terço ou terça parte, um quarto ou quarta parte, número par e número ímpar e resolução de problemas. Sistema monetário nacional: o real e problemas envolvendo a nossa moeda. Área dos polígonos regulares. Volumes. Operações com frações e números decimais. Mínimo múltiplo comum. Equação do 1º grau. Regra de três simples. Análise de gráficos e tabelas. Resolução de situações-problema.

**2.1.2. Matemática/Raciocínio Lógico (Nível Fundamental):** Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Radiciação. Porcentagem. Juros simples. Regra de três simples. Equação do 1º e 2º grau. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, polígonos regulares, cálculo de áreas, Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Geometria Espacial: poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindros, cones e cálculo de volumes. Análise de gráficos e tabelas. Resolução de situações-problema.

**2.1.3. Matemática/Raciocínio Lógico (Nível Médio):** Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Equações irracionais. Inequações irracionais. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Trigonometria. Seqüências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, lucros, prejuízos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Geometria Espacial: poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindros, cones e cálculo de volumes. Resolução de situações-problema.

**2.1.4. Matemática/Raciocínio Lógico (Nível Superior):** 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação. 3 Diagramas lógicos. 4 Álgebra linear.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

## 3. PROVA – LEGISLAÇÃO

3.1 – Programa da Prova:

**3.1.1. Legislação (Nível Médio):** Constituição Estadual - Capítulo Sobre Servidores Públicos; Lei Orgânica do Município de Indiana/SP, Licitação-Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993.

## 4. PROVA – NOÇÕES DE INFORMÁTICA

4.1 – Programa da Prova:

**4.1.1. NOÇÕES DE INFORMÁTICA (Nível Médio):** Windows, Word e Excel – versões 2003; BrOffice – Linux – correio eletrônico e internet.

## 5. PROVA – CONHECIMENTOS GERAIS

5.1. Programa da Prova:

**5.1.1. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Alfabetizado):** História e Geografia do Município de INDIANA - SP; História Geral e do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades; Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de INDIANA - SP.

**5.1.2. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Fundamental):** História e Geografia do Município de INDIANA - SP; História Geral e do Brasil; Geografia Geral e do Brasil; Atualidades; Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de INDIANA - SP.

**5.1.3. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Médio):** História e Geografia do Município de INDIANA - SP; História Geral e do Brasil; Geografia Geral e do Brasil; Atualidades; Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de INDIANA - SP.

## 6. PROVA - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

6.1. Programa da Prova:

### Agente de Controle de Vetores

Saúde: conceito e relação com o ambiente. Saúde Pública: vigilância, prevenção de doenças e promoção de saúde. Sistema Único de Saúde e cidadania. Sociedade, ética e promoção de saúde. Saneamento básico e saúde. Práticas de campo: reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco. O ser humano e a saúde: aspectos básicos do organismo humano funcional. As infecções e as defesas do organismo. Doença e meio ambiente: agentes patológicos e ciclos vitais - endemias e doenças re-emergentes. Trabalho





# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

e saúde - prevenção de doenças associadas ao trabalho. Saúde nas comunidades: respeito a diferenças de classe, etnia, gênero e geração.

## **Assistente Social**

A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideó-políticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós- reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas e projetos sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social.

## **Auxiliar Administrativo**

Organização, Sistemas e Métodos: Estruturas Organizacionais e Análise Administrativa. Técnicas de Comunicação e Atendimento ao Público. Noções de Administração de Pessoas: treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho. Noções de Administração de Recursos Materiais: Planejamento e controle de estoques; Planejamento e controle dos bens patrimoniais. Noções de Administração Pública: Princípios Constitucionais da Administração Pública; Contrato Administrativo; Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Estado.

## **Auxiliar de Consultório Dentário**

Noções gerais sobre atendimento ao público; Higiene e limpeza; Utilização de materiais dentários; Saúde bucal e profilaxia; Arcadas dentárias (adulto e criança); Estrutura do dente; Montagem de instrumental clínico; EPI (Equipamentos de Proteção Individual); Esterilização, desinfecção e manutenção de equipamentos; Materiais usados para restaurações; Registro de Dados (Anamnese) e Processo radiográfico (tomada e revelação). Conceitos de: Comunidade; Cidadãs, Cidadãos, Cidadania – Direitos e Deveres. Noções de atenção à gestante, criança, adulto, mulher, idoso, saúde bucal, vacinas e doenças.

## **Auxiliar de Enfermagem**

1. Lei do Exercício Profissional. 2. Código de Ética de Enfermagem. 3. Relação Humana com o cliente e Equipe multidisciplinar. 4. Cuidados de Enfermagem à Saúde do Adulto/ Idosos/Criança/Mulher e Adolescente. 5. Imunização: Calendário do Estado de São Paulo; Aplicação; Tipos. 6. Rede de Frio. 7. Diluição e Preparo de Medicamentos. 8. Administração de Medicamentos. 9. Aplicação de nebulização e oxigenoterapia. 10. Curativos. 11. Sondagens Sinais Vitais. 12. Prevenção e Controle de Infecções.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

## **Auxiliar de Enfermagem PSF**

1. Lei do Exercício Profissional. 2. Código de Ética de Enfermagem. 3. Relação Humana com o cliente e Equipe multidisciplinar. 4. Cuidados de Enfermagem à Saúde do Adulto/ Idosos/Criança/Mulher e Adolescente. 5. Imunização: Calendário do Estado de São Paulo; Aplicação; Tipos. 6. Rede de Frio. 7. Diluição e Preparo de Medicamentos. 8. Administração de Medicamentos. 9. Aplicação de nebulização e oxigenoterapia. 10. Curativos. 11. Sondagens Sinais Vitais. 12. Prevenção e Controle de Infecções.

## **Auxiliar de Farmácia**

Preparo de drogas de acordo com fórmulas pré-estabelecidas ou necessidades urgentes. Acondicionamento e distribuição de medicamentos. Manutenção de estoques. Controle de compras. Princípio ativo das drogas: atuação das drogas no organismo, indicações e contra indicações. Posologia. Efeitos colaterais. Aspectos gerais da farmacologia. Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos. Comissões hospitalares. Conduta para com o paciente. Farmacologia: noções básicas de farmacologia geral de medicamentos que atuam em vários sistemas, em vários aparelhos e de psicofarmacologia. Noções básicas de farmacotécnica: pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Cálculos em farmácia. Nomenclatura de fármacos. Preparo de soluções não estéreis e estéreis. Controle de qualidade. Testes biológicos. Testes físicos. Métodos físicos e métodos químicos. Legislação farmacêutica. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS.

## **Coordenador Pedagógico**

Gestão Escolar para o sucesso do ensino e da aprendizagem; A construção coletiva do projeto pedagógico da unidade educacional - as demandas sociais e da comunidade educativa; a diversidade como princípio para a formação de valores democráticos; educar e cuidar como dimensões indissociáveis de toda ação educacional; o papel da UE como promotora de aproximações sucessivas dos alunos aos conhecimentos relevantes e significativos para as aprendizagens e desenvolvimento das crianças, jovens e adultos - como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar. A unidade educacional como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente; O processo de avaliação do desenvolvimento e do desempenho escolar como instrumento de análise, acompanhamento, intervenção e reorientação da ação pedagógica: os avanços da aprendizagem dos alunos, inclusive os que apresentam necessidades educacionais especiais, e o desenvolvimento da UE enquanto comunidade de aprendizagem; A Educação e as Novas Tecnologias da Informação e da Comunicação; O cotidiano escolar para a educação de hoje: a construção de valores de uma vida cidadã que possibilita aprender e socializar saberes, desenvolver atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis. Currículos e Programas; Saberes e práticas voltados para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; O desenvolvimento da competência leitora e os saberes escolares das diversas áreas de conhecimento; Concepção sobre os processos de desenvolvimento e aprendizagem;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

Organização dos conteúdos de aprendizagem; A Escola, o Currículo e a Diversidade; Educação básica: articulação e desenvolvimento curricular. Educação e Sociedade; Sociedade, Educação e Culturas; Cidadania no mundo globalizado. LEI FEDERAL Nº 9.394, DE 20-12-1996 – atualizada. PARECER CNE/CEB nº 4/98 e Resolução CNE/CEB nº 2/98 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Resolução CNE/CEB nº 5/09 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. PARECER CNE/CEB nº 11/00 e Resolução CNE/CEB nº 1/00 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos. Resolução CNE/CEB nº 3/10 – EJA. PARECER CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 2/01 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial. PARECER CNE/CP nº 3/04 e Resolução CNE/CP nº 1/04 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Ensino Fundamental de 9 anos: orientações para inclusão da criança de 6 anos de idade. Ministério de Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Constituição da República Federativa do Brasil – promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – atualizada. Deliberação CEE nº 09, de 30 de junho de 1997. Institui no sistema de ensino do Estado de São Paulo, o regime de progressão continuada no Ensino Fundamental. Indicação CEE nº 08, de 30 de junho de 1997 – Progressão Continuada.

## **Dentista**

Ética Profissional e Legislação. Trabalho cirúrgico em odontologia. Radiografia e revelação. Orientação para a saúde bucal. Atendimento clínico. Controle da lesão e reabilitação do usuário. Exames clínicos e diagnósticos. Participação na programação das atividades e seu controle, notadamente, a de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares. Participação nas ações de educação e saúde, individualmente ou em grupos, tanto nas unidades de saúde quanto na comunidade. Participação nas ações de controle social. Participação junto à equipe de saúde de capacitação de recursos humanos, planejamento, coordenação, supervisão e execução de serviços, programas ou projetos na área de odontologia. Participação nas ações que visem a implementação, efetivação e consolidação dos princípios.

## **Digitador**

Hardware e Arquitetura de microcomputadores; instalação e configuração de equipamentos de microinformática em geral, e de rede locais e remotas; sistema operacional Windows; software em geral, como aplicativos, antivírus, etc; redes e protocolos (TCP/IP); procedimentos de rotinas de backup em servidores de rede; confecção do cabeamento de rede em geral.

## **Diretor de Escola**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

Educação e Sociedade. Bases filosóficas, psicológicas e sociológicas da educação. Concepções Pedagógicas/ Teorias de Aprendizagem. Projeto Político – Pedagógico. Planejamento na Prática Educativa. A Trajetória da Direção Educacional no Brasil: Origem e Evolução. Currículo: Papel do Diretor Educacional. Limites e Educação. Processo de Avaliação e Fracasso Escolar. Gestão Escolar. Inclusão Escolar. Educação Popular. A função social e a direção escolar: integração escola/comunidade. LEI FEDERAL N° 9.394, DE 20-12-1996 – atualizada. PARECER CNE/CEB n° 4/98 e Resolução CNE/CEB n° 2/98 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Resolução CNE/CEB n° 5/09 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. PARECER CNE/CEB n° 11/00 e Resolução CNE/CEB n° 1/00 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos. Resolução CNE/CEB n°3/10 – EJA. PARECER CNE/CEB n° 17/01 e Resolução CNE/CEB n° 2/01 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial. PARECER CNE/CP n° 3/04 e Resolução CNE/CP n°1/04 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Decreto Federal n° 6.571 de 17/09/08 - Dispõe sobre o atendimento educacional especializado Lei Federal n° 11.494, de 20/06/07 que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Ensino Fundamental de 9 anos: orientações para inclusão da criança de 6 anos de idade. Ministério de Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Constituição da República Federativa do Brasil – promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei Federal n° 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – atualizada. Deliberação CEE n° 09, de 30 de junho de 1997. Institui no sistema de ensino Do Estado de São Paulo, o regime de progressão continuada no Ensino Fundamental. Indicação CEE n° 08, de 30/06/97 – Progressão Continuada. Decreto n° 12.983, de 15/09/78 – Estabelece o Estatuto Padrão das APMs.

## **Encarregado de Tráfego**

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; MEIO AMBIENTE: 01 - Meio Ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. II - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico. Motorista: Código de Trânsito Brasileiro.

## **Encarregado Setor Tributação**

Administração Pública. Auditoria. Contabilidade Geral. Contabilidade Avançada. Direito Administrativo. Direito Civil. Direito Comercial. Direito Constitucional. Direito Penal. Direito Tributário. Estatística. Finanças Públicas. Interpretação de Textos. Legislação Tributária Municipal. Matemática Financeira. Raciocínio Lógico. Visão clássica das funções do Estado. Evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Impostos, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. Tipos de impostos. Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. Carga Fiscal. Progressiva. Regressiva. Neutra. Carga Fiscal Ótima. Efeitos da ausência ou do excesso de cobrança de impostos. A curva reversa. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal; Ajuste Fiscal; Contas Públicas – Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do setor público. DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito. Princípios. Normas gerais. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Fundos de Participação. Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Participação do Tribunal de Contas do Estado na repartição das receitas tributárias. Administração tributária. Processo tributário. Lei Orgânica do Município; Código Tributário Municipal.

## **Enfermeira**

Legislação Profissional, organização das redes assistenciais e educação permanente. Política nacional de humanização e promoção da saúde. Projeto terapêutico singular. Matriciamento. Pacto pela vida e em defesa do SUS. Planejamento e organização do serviço de saúde. Sistematização da assistência de Enfermagem; Consulta de Enfermagem. Doenças transmissíveis e não Transmissíveis; Doenças Crônicas, Regulação da Assistência na Atenção Básica. Linha de cuidados das Gestantes, Diabéticos, Hipertensos, Idosos. Saúde do Trabalhador. Estratégias da Saúde da Família e PACS. Programas de saúde. Puericultura. Normas de Biosegurança. Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST/AIDS). Imunização; rede de frios.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

## **Enfermeira PSF**

Legislação Profissional, organização das redes assistenciais e educação permanente. Política nacional de humanização e promoção da saúde. Projeto terapêutico singular. Matriciamento. Pacto pela vida e em defesa do SUS. Planejamento e organização do serviço de saúde. Sistematização da assistência de Enfermagem; Consulta de Enfermagem. Doenças transmissíveis e não Transmissíveis; Doenças Crônicas, Regulação da Assistência na Atenção Básica. Linha de cuidados das Gestantes, Diabéticos, Hipertensos, Idosos. Saúde do Trabalhador. Estratégias da Saúde da Família e PACS. Programas de saúde. Puericultura. Normas de Biosegurança. Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST/AIDS). Imunização; rede de frios.

## **Escriturário**

Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Atendimento com qualidade (público interno e externo), pessoalmente, por telefone ou mensagens eletrônicas; Redação, digitação de documentos em geral e elaboração de planilhas em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Ética e sigilo profissional. Almoarifado e estoque: características, controle e gestão.

## **Farmacêutica**

Planejamento e gestão da assistência farmacêutica; seleção de medicamentos; sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público; armazenamento de medicamentos; gestão de materiais na farmácia e/ou almoxarifado; aquisição e licitação de medicamentos e outros produtos para a saúde; seguimento Farmacoterápico de pacientes em ambulatório; Farmácia Clínica, Atenção Farmacêutica, Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; aspectos de biossegurança em farmácias; farmacoepidemiologia; farmacoeconomia; farmacovigilância; estudos de utilização de medicamentos; farmacoterapia baseada em evidências; análises farmacoeconômicas; ética Farmacêutica; análise farmacêutica e controle de qualidade de medicamentos; cálculos de concentrações na manipulação farmacêutica. Interpretação de certificados de análise de medicamentos; estabilidade de medicamentos; Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica; formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semi-sólidas e estéreis: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, fabricação e acondicionamento; sistemas de liberação de fármacos; aspectos técnicos de infra-estrutura física e garantia de qualidade; boas práticas de manipulação em farmácia; farmacologia e farmacoterapia; reações adversas a medicamentos; interações medicamentosas; farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas bacterianas, virais e fúngicas; farmacologia e farmacoterapia nas doenças do sistema cardiovascular; farmacologia e farmacoterapia nas doenças neoplásicas; farmacologia e farmacoterapia da dor e da inflamação; farmacologia e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

farmacoterapia nos distúrbios da coagulação; farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico; segurança do processo de utilização de medicamentos; produtos para a saúde relacionados com o preparo, administração e descarte de medicamentos; Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes; Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Assistência Farmacêutica na Atenção Básica; atenção de média e alta complexidade. Amostras biológicas: coleta, preparação e preservação de espécimes clínicos para diagnóstico laboratorial. Biossegurança e controle de qualidade em laboratório. Bioquímica clínica e técnicas de laboratório aplicadas às análises bioquímicas e endócrinas. Parasitologia clínica e técnicas gerais de laboratório aplicadas ao diagnóstico de protozoários e helmintos. Métodos de exame coprológico. Microbiologia clínica e técnicas gerais de laboratório aplicadas ao diagnóstico de fungos, vírus e bactérias. Hematologia clínica e técnicas de laboratório aplicadas ao estudo hematológico. Imunologia clínica e técnicas de laboratório aplicadas ao diagnóstico das doenças infecciosas, auto-imunes e tumorais. Uroanálise: métodos e técnicas de laboratório aplicadas ao exame físico, químico e citológico da urina.

## **Fiscal de Postura**

Política de Costumes, Segurança e Ordem Pública. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços. Fundamentos técnicos e legais da construção civil. Noções de arquitetura e meio ambiente. A função do Fiscal de Postura. Auto de Infração. Auto de Apreensão. Tributos Municipais. Noções de direito municipal. Lei Orgânica do Município; Código de Posturas do Município.

## **Fiscal de Tributos**

Finanças Públicas. Interpretação de Textos. Legislação Tributária Municipal. Matemática Financeira. Raciocínio Lógico. Impostos, tarifas, contribuições fiscais e parafiscais: definições. Tipos de impostos. Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. Efeitos da ausência ou do excesso de cobrança de impostos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Orgânica do Município; Código Tributário Municipal.

## **Fiscal de Vigilância Sanitária**

Direito Sanitário; Legislação Básica sobre Vigilância; Vigilância à Saúde; Noções e Propostas Atuais; Processo Saúde/Doença; Vigilância Epidemiológica; Controle de doenças e agravos ocasionados por vetores e veiculação hídrica; Investigação e controle de surtos e epidemias; Controle de zoonoses e animais peçonhentos; Vigilância Sanitária: Sobre produtos e serviços: de alimentos, de medicamentos, do meio ambiente e saneamento, dos serviços de saúde de cosméticos; Vigilância a Saúde do Trabalhador; Saúde e trabalho; Controle de doenças ocupacionais; Acidente de trabalho; Educação em Saúde / Sanitária. Política de Saúde / princípios e diretrizes do SUS.

## **Fisioterapeuta**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

Anatomia; Fisiologia; Neurologia; Ortopedia; Fundamentos de Fisioterapia; Cinesioterapia; Fisioterapia aplicada à Neurologia - Infantil - Adulto; Fisioterapia aplicada à Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia aplicada à Ginecologia e Obstetrícia; Fisioterapia aplicada à Pneumologia; Arts. 196 a 200 da Constituição Federal; Lei 8080, de 19/09/1990; Lei 8142, de 28/12/1990; Norma Operacional Básica do SUS 01/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002; Emenda Constitucional n.º. 29/2000.

## **Fonoaudióloga**

Anatomia e fisiologia dos Órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Sistemas e processos de Comunicação: órgãos responsáveis. Patologias Fonoaudiológicas: Conceito, Etiologia, Tratamento. Psicomotricidade: Teoria, Técnicas em Terapias Psicomotoras. Aspectos Neurológicos ligados à linguagem: Estruturas, Processos Neurológicos envolvidos na fala, voz, audição, linguagem. Terapia Fonoaudiológica: Níveis de Prevenção, Intervenção Precoce, Reeducação Psicomotora, Reeducação da Deglutição Atípica. Reabilitação Fonoaudiológica: (afasias, displasias, disfemias, afonia e disfonia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos). Avaliação Audiológica: Laudos, Diagnósticos e Prognósticos, Principais Testes Complementares. Ética Profissional.

## **Médico Clínico Geral PSF**

1. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. 2. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 3. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. 4. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. 5. Indicadores de nível de saúde da população. 6. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. 7. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. 8. Código de Ética Médica. 9. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. 10. Saúde Pública. 11. Medicina Social e Preventiva. 12. Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. 13. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. 14. Código de Processo Ético.

## **Monitor de Esportes**

Educação Física: Objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Tendências pedagógicas; Seu objeto de estudo nas dimensões filosófica, política, sócio-cultural, psicológica e biológica; Cultura corporal do movimento; Esporte e jogo na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor, Mídia e educação física; Educação física inclusiva e qualidade de vida.

## **Monitora**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

Educação infantil no mundo atual e no Brasil, Lúdico e a educação infantil, recreação, A inclusão escolar, Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, livro didático, recursos/material didático, Processo Ensino-aprendizagem: avaliação, recuperação, Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação, Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, Lei de Diretrizes e Bases - LDB, Métodos de Alfabetização, Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente).

## **Motorista**

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; MEIO AMBIENTE: 01 - Meio Ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. II - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico. Motorista: Código de Trânsito Brasileiro. 13 - Constituição da República Federativa do Brasil – promulgada em 5 de outubro de 1988, Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. 14 - Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Artigo 53 a 59 e 136 a 137.

## **Nutricionista**

1. Princípios de nutrição: nutrientes, definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. 2. Controle de peso. 3. Erros inatos do metabolismo. 4. Nutrição materno-infantil: alimentação da gestante (adolescente e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

adulta); 5. Alimentação da nutriz; Lactação, Leite humano e considerações nutricionais; Alimentação do lactente (aleitamento natural, artificial e misto). Alimentação da criança no primeiro ano de vida, pré-escolar. 6. Técnica diabética: conceitos, objetivos, relevância. 7. Alimentos: conceito, classificação e composição química. 8. Caracteres organolépticos: seleção, conservação e custo; pré-preparo e preparo dos alimentos; operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fator de correção. 9. Métodos e técnicas de cocção. 10. Planejamento de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. 11. Administração de serviços de nutrição: estrutura administrativa de serviços: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação; 12. Unidades do serviço de nutrição: funcionamento e controle; material e equipamento; administração de pessoal; orçamento e custos. 13. Nutrição e saúde pública: diagnóstico do estado nutricional de populações; nutrição e infecções; epidemiologia da desnutrição. 14. Nutrição Normal: Dietoterapia, Avaliação Nutricional, Nutrição Enteral e Parenteral, IDR, 15. Nutrição Materno Infantil: Administração de Serviços de Alimentação, Imunonutrição, Produção de Lactário, 16. Higiene dos Alimentos, Tecnologia dos Alimentos, Técnica Dietética, Microbiologia, Bromatologia e Lei nº 6.583 de 20 de outubro de 1978.

## **Operador de máquinas**

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; MEIO AMBIENTE: 01 - Meio Ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. II - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico.

## **Professor de Artes**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

O ensino de Educação Artística no ensino fundamental; O conhecimento Arte no currículo escolar: razões e finalidades; As diferentes linguagens artísticas e a educação; Teoria da arte: arte como conhecimento, produção e expressão; A construção do Universo Cultural através da Arte: Das origens do teatro, da música e das artes visuais à contemporaneidade: características, produções e produtores dos principais períodos, escolas, movimentos e tendências no Brasil e no Mundo; Elementos básicos das expressões artísticas (coreográficas, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais); Artes visuais: elementos de visualidade e suas relações: comunicação na contemporaneidade; Artes Cênicas: jogos teatrais na escola; teatro na escola; Música: elementos estruturais da linguagem musical, tendências musicais quanto ao ensino da música na sala de aula; Dança: papel da dança na educação; As danças como manifestações culturais; A metodologia do ensino de arte: Proposta triangular: fazer, apreciar e contextualizar; Aplicação didática e prática dos seguintes referenciais: Arte - área de conhecimento, Arte - Linguagem, Arte e Educação.

## **Professor de Educação Física**

Objetivos, importância e desenvolvimento de projeto de atividades esportivas; modalidades esportivas: atletismo, futsal, voleibol fundamentos teórico-práticos, aperfeiçoamento de técnicas e desenvolvimento corporal; atividades esportivas visando proporcionar o desenvolvimento físico e intelectual do educando; práticas desportivas: desenvolvimento de aptidões esportivas, da autonomia, da cooperação, do respeito, da participação social e da afirmação dos valores, dos princípios democráticos e do exercício crítico de cidadania; coordenação de projetos: atuação do profissional; diagnóstico e plano de ações na consecução dos objetivos propostos; noções de relações interpessoais no trabalho; noções básicas de cidadania; noções básicas de prevenção de acidentes e de higiene na prática desportiva; noções básicas de primeiros socorros.

## **Professor de Inglês**

1. Leitura e compreensão de texto em língua inglesa. 2. Estruturas gramaticais: pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, reflexivos, relativos; plural dos substantivos (regular e irregular); artigos (definido e indefinido); advérbios (modo, lugar e tempo); question-tag; verbos regulares e irregulares; tempos verbais (simple present, present continuous, simple past, past continuous, simple future, immediate future, present perfect; present perfect continuous; past perfect; conditional; modal verbs) – formas: afirmativa, negativa e interrogativa; palavras interrogativas (Who, Where, When, How, etc); números cardinais e ordinais; preposições (in, on, at, under, behind, etc); grau dos adjetivos (comparative, superlativo); some, any and compounds.

## **Professor Educ. Fundamental**

I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 - Projeto Político Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); 02 - Colegiado Escolar (composição, atribuições e participação dos segmentos); 03 - A relação escola, comunidade e família 04 - O trabalho escolar e o processo de inclusão; 05 - A contextualização dos currículos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

(interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e multidisciplinaridade); 06 - Os processos e os instrumentos de avaliação da aprendizagem; 07 - Organização dos tempos e espaços escolares; 08 - Parâmetros Curriculares Nacionais; 09 - Leitura Escrita e Processos de Aprendizagem na Alfabetização; II – ESPECÍFICA: MATEMÁTICA: sistema de numeração: números naturais - operações. Números racionais (representação fracionária e decimal, operações) Porcentagem, Medidas de grandeza. Comprimento. Superfície (quadrado, retângulo, triângulo). Volume (cubo, paralelepípedo e retângulo). Capacidade, massa e tempo. Noções de geometria: ponto, reta, plano, polígono e sólido.; CIÊNCIAS: seres vivos e inatos. A natureza e os elementos que constituem: ar, água, solo, rochas. Ecossistemas: cadeia alimentar, poluição, preservação do meio ambiente, reprodução dos seres vivos, higiene, alimentação, doenças, crescimento e desenvolvimento; HISTÓRIA: aspectos metodológicos do ensino de História : identidade biológica, social civil e cultural do aluno e da família; Identificação dos serviços públicos (público e privado). Os serviços urbanos, ontem e hoje. Os portugueses e a apropriação da terra.; GEOGRAFIA: dimensão espacial do corpo; relação nos espaços de vivência - escola, família e vizinhança; Produção e organização da vida no espaço de vivências (atividades econômicas, importância do processo industrial, relações cidade-campo); Recursos naturais; Elementos naturais (produção e distribuição das culturas); Organização político-administrativa; Processo de industrialização criando espaços de vivência na cidade ou no campo; Processo industrial (relações de circulação/distribuição e consumo); Recursos naturais. A criança e a Educação Infantil, A cultura da infância e a cultura infantil: concepção de infância e de educação infantil. Construindo identidades nas interações: conhecendo a criança. , A ludicidade como dimensão humana. Educação Infantil: todo cuidado educa e toda educação cuida. Fundamentos da Educação Infantil: as contribuições da filosofia, da antropologia, da sociologia e da psicologia. A formação do professor de crianças de 0 a 5 anos. Políticas Públicas da Educação Infantil. Histórico da Educação Infantil. A Legislação e a Educação Infantil. Pedagogia da Educação Infantil. Pedagogia do Olhar e da Escuta. Pedagogia das Relações. Pedagogia da Diferença. A organização dos tempos e espaços na Educação Infantil. A Educação Infantil e a família Atores e Protagonistas. Constituição da República Federativa do Brasil - promulgada a 05 de outubro de 1988 – artigos 5º, 7º ao 41, 205 ao 214 e 227 ao 229. Lei Federal nº. 9394/ 96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº. 8069/ 90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Parecer CNE / CEB nº. 20/2009 e Resolução CNE / CEB nº. 05/2009 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Parecer CNE / CP nº. 03/04 e Resolução CNE / CP nº. 01/04 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

## **Professor Educ. Infantil**

I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 - Projeto Político Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); 02 - Colegiado Escolar (composição, atribuições e participação dos segmentos); 03 - A relação escola, comunidade e família 04 - O trabalho escolar e o processo de inclusão; 05 - A contextualização dos currículos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SAO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

(interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e multidisciplinaridade); 06 - Os processos e os instrumentos de avaliação da aprendizagem; 07 - Organização dos tempos e espaços escolares; 08 - Leitura Escrita e Processos de Aprendizagem na Alfabetização; 09 – Referencial Curricular Nacional Volumes 1, 2 e 3; A criança e a Educação Infantil, A cultura da infância e a cultura infantil: concepção de infância e de educação infantil. Construindo identidades nas interações: conhecendo a criança. , A ludicidade como dimensão humana. Educação Infantil: todo cuidado educa e toda educação cuida. Fundamentos da Educação Infantil: as contribuições da filosofia, da antropologia, da sociologia e da psicologia. A formação do professor de crianças de 0 a 5 anos. Políticas Públicas da Educação Infantil. História da Educação Infantil. A Legislação e a Educação Infantil. Pedagogia da Educação Infantil. Pedagogia do Olhar e da Escuta. Pedagogia das Relações. Pedagogia da Diferença. A organização dos tempos e espaços na Educação Infantil. A Educação Infantil e a família Atores e Protagonistas. Constituição da República Federativa do Brasil - promulgada a 05 de outubro de 1988 – artigos 5º, 7º ao 41, 205 ao 214 e 227 ao 229. Lei Federal nº. 9394/ 96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº. 8069/ 90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Parecer CNE / CEB nº. 20/2009 e Resolução CNE / CEB nº. 05/2009 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Parecer CNE / CP nº. 03/04 e Resolução CNE / CP nº. 01/04 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

## **Psicóloga**

Indivíduo, Instituições, Sociedade: Desenvolvimento, Interação Social, Processos de Conhecimento da Realidade, O Inconsciente, Casualidades Psíquicas, A Dimensão Ideológica das Instituições, A Família, A Escola, O Processo Grupal e as Práticas Terapêuticas de Grupo, O Trabalho Institucional Psicológico. Psicologia, Psicanálise e Psicoterapias: Clínica Psicológica e suas Especialidades, O Campo das Psicoterapias, A Nova Cultura Psicológica, Diagnóstico em Psicanálise. Teorias da Personalidade. Ética Profissional.

## **Psicopedagogo**

Planejamento, avaliação, correntes pedagógicas e suas concepções de educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei n.º 9394/96. Objetivos gerais do ensino de 1.º e 2.º graus. Período do desenvolvimento humano e seus caracteres principais, Sociologia educacional, Educação na Constituição Federal; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8069/1990; Função Social e Política da Escola; Avaliação: concepções e funções; Gestão da Escola e a construção do Projeto Político Pedagógico; Diretrizes Operacionais da Educação no Campo; Diretrizes da Educação Especial; Currículo: construção e prática do currículo escolar.

## **Secretários de Escola**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA. Redação Oficial. Conhecimentos básicos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei 9394/96. A escrituração escolar: conceitos, objetivos, requisitos indispensáveis, tipos de livros de escrituração. A vida escolar dos alunos; principais eventos, documentação regular, caracterização e preenchimentos de instrumentos de registro, excepcionalidade. Arquivo da escola: importância, objetivos, características, tipos de arquivo; organização e duração dos arquivos; atendimento aos clientes da Escola: os principais clientes da Escola: o público cidadão.

## **Técnico em Análises Químicas**

Leis de Newton, Fourier e Fick e suas Aplicações. Balanços de Quantidade de Movimento, de Energia e de Massa e suas Aplicações. Fundamentos da Termodinâmica 1 a e 2 a Lei. Equilíbrio de Fases. Equilíbrio Químico. Cinética Química Homogênea. Cinética Química Heterogênea. Cinética e Equilíbrio Eletroquímico. Processos de Separação (Absorção, Adsorção, Destilação, Extração, Líquido Líquido e Evaporação), Equipamentos da Engenharia Química e Processos Industriais; Combustíveis: propriedades e caracterização. Combustão. Tratamento de água para processo industriais; Corrosão; Química Analítica Qualitativa; Química Analítica Quantitativa; Análise Instrumental Química. Geração de vapor. Propriedades termodinâmicas do vapor. . Manuseio de diagramas de Mollier e similares.

## **Tratorista**

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização e Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

## **Visitador Sanitário**

Máquinas de passar veneno; Máquina de compressão; Equipamento de proteção; Produtos Químicos apropriados para o combate aos diversos insetos; Instrumentais usados nas detetizações; Segurança de trabalho; Cuidados essenciais nas aplicações; Dosagens necessárias; Intoxicações - providências cabíveis; Técnicas de aplicação; Conhecimentos específicos da área; Pesquisa de campo; Visitas Domiciliares e outras; Noções de controle de proliferação do Mosquito Aedes Aegypti; O Mosquito - fase de desenvolvimento.

## **6. CONTEÚDO DAS PROVAS PRÁTICAS**

**A prova prática será realizada com base no conteúdo a seguir:**

### **6.1 – Cargos:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Capitão Whitaker, n.º 407 – Cep 19.560-000 – Fone (18) 3995-1177

Motorista  
Operador de máquinas  
Tratorista

## **MOTORISTA**

Manutenção do veículo; Noções de embreagem, câmbio e direção; Posicionamento do veículo na via; Instrumentos do painel; Noções de sinalização de trânsito.

### **Requisitos para a realização da prova prática:**

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Manutenção da máquina; Manuseio da máquina, Segurança e Atitudes durante a operação da máquina.

### **Requisitos para a realização da prova prática:**

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.

## **TRATORISTA**

Mecânica do Trator; Operação do Trator; Manutenção; Segurança; Cuidados com o meio ambiente.

### **Requisitos para a realização da prova prática:**

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.