

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIARA - GO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/21
EDITAL N. 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

**EDITAL REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
VISANDO ATENDER NECESSIDADES DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE INDIARA**

O MUNICÍPIO DE INDIARA, com sede administrativa na Rua Mizael Machado, s/n, Centro, Indiará – GO, CEP 75955-000, tel. (64) 3547-1283, através da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado designada pelo Decreto n. 136/21, **torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado**, visando a contratação temporária de excepcional interesse público para atender às necessidades da Administração Pública. O processo seletivo tem por finalidade o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva técnica para diversos cargos, nos termos do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Municipal n. 934/21 (Dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado), **Decreto Municipal que dispõe sobre necessidade temporária de excepcional interesse público**, e ainda na Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal n.º 634/09 (Estatuto dos Servidores Públicos), demais leis aplicáveis e nas disposições previstas neste Edital regulamento e anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo simplificado será realizado pela banca organizadora do *ITAME - INSTITUTO DE CONSULTORIA E CONCURSOS*, encarregada do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, com fiscalização da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado nomeada pelo Chefe do Poder Executivo.

1.2 No certame serão aplicadas provas compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo.

1.3 O processo seletivo simplificado tem por finalidade o preenchimento das vagas temporárias e formação do cadastro de reserva técnica para os cargos dispostos no quadro do item 2.1.

1.4 Os candidatos aprovados no cadastro de reserva poderão ser convocados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado.

1.5 Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.

1.6 A relação de trabalho dos candidatos selecionados no certame será disciplinada pelo regime jurídico estatutário estabelecido por Lei Municipal.

1.7 A contratação dos candidatos selecionados atenderá às necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIARA-GO.

1.8 As publicações dos atos do processo seletivo simplificado serão realizadas no Placar da Prefeitura, Jornal de Circulação e, quando for o caso, Diário Oficial, e ainda nos sites www.itame.com.br, www.indiara.go.gov.br.

1.9 Será responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações contendo as datas e prazos para realização das inscrições e etapas das provas do processo seletivo simplificado.

1.10 O cronograma de atividades do certame consta no **ANEXO I** deste Edital, podendo sofrer alterações nas datas, de acordo com as necessidades da banca organizadora ou da administração municipal.

2. DOS CARGOS/VAGAS/CADASTRO DE RESERVA/VENCIMENTOS/ESCOLARIDADE/CARGA HORÁRIA/TIPO DE PROVA E PONTO DE CORTE

2.1 Os cargos ofertados no Processo Seletivo Simplificado contendo as vagas para ampla concorrência, as vagas do cadastro de reserva, as vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), os vencimentos mensais, a carga horária semanal, os tipos de provas e o ponto de corte são descritos no quadro abaixo:

| CARGOS E VAGAS | | | | | | | | |
|------------------------------|--------------------|------|---------------------|------|-----------------|-----------------------|----------------------------------|---|
| NÍVEL FUNDAMENTAL | | | | | | | | |
| CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE | VAGAS ABERTAS | | CADASTRO DE RESERVA | | VENCIMENTOS R\$ | CARGA HORÁRIA SEMANAL | TIPOS DE PROVAS | PONTO DE CORTE (conforme número de vagas) |
| | Ampla Concorrência | *PcD | Ampla Concorrência | *PcD | | | | |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 7 | 1 | 23 | 1 | R\$ 1.100,00 | 40 horas | Prova de aptidão física | 32º |
| MOTORISTA – CNH B | 4 | - | 11 | 1 | R\$ 1.600,00 | 40 horas | Prova objetiva + CNH categoria B | 16º |
| MOTORISTA – CNH D | 1 | - | 4 | - | R\$ 1.600,00 | 40 horas | Prova objetiva + CNH categoria D | 5º |
| NÍVEL MÉDIO | | | | | | | | |
| CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE | VAGAS ABERTAS | | CADASTRO DE RESERVA | | VENCIMENTOS R\$ | CARGA HORÁRIA SEMANAL | TIPOS DE PROVAS | PONTO DE CORTE (conforme número de vagas) |
| | Ampla Concorrência | *PcD | Ampla Concorrência | *PcD | | | | |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4 | - | 11 | 1 | R\$ 1.100,00 | 40 horas | Prova objetiva | 16º |
| NÍVEL SUPERIOR | | | | | | | | |
| CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE | VAGAS ABERTAS | | CADASTRO DE RESERVA | | VENCIMENTOS R\$ | CARGA HORÁRIA SEMANAL | TIPOS DE PROVAS | PONTO DE CORTE (conforme número de vagas) |
| | Ampla Concorrência | *PcD | Ampla Concorrência | *PcD | | | | |
| ASSISTENTE SOCIAL | 2 | - | 5 | 1 | R\$ 2.800,00 | 30 horas | Prova de títulos | 8º |
| PSICÓLOGO | 1 | - | 4 | - | R\$ 2.800,00 | 30 horas | Prova de títulos | 5º |
| PROFESSOR PEDAGOGIA | 7 | 1 | 23 | 1 | R\$ 2.597,61 | 30 horas | Prova de títulos | 32º |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA | 1 | - | 4 | - | R\$ 2.597,61 | 30 horas | Prova de títulos | 5º |
| PROFESSOR DE CIÊNCIAS EXATAS | 1 | - | 4 | - | R\$ 2.597,61 | 30 horas | Prova de títulos | 5º |

*PcD (Pessoas com Deficiência – Portaria n. 2.344/10 - Secretaria dos Direitos Humanos).

2.2 Os candidatos que forem convocados receberão os vencimentos mensais previstos no quadro acima e eventuais vantagens asseguradas na legislação municipal em vigor.

2.3 No certame serão ofertadas 30 (trinta) vagas abertas no certame e ainda 94 (noventa e quatro) vagas para formação do cadastro de reserva técnica, cujo preenchimento ocorrerá de acordo com as necessidades do município e durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

2.4 Os requisitos exigidos para admissão dos candidatos aprovados constam no **ANEXO III** deste edital.

2.5 Os valores das taxas de inscrição serão de **R\$ 20,00 (vinte reais) para todos os cargos**.

2.6 Os recursos referentes às taxas de inscrição serão arrecadados através de convênio firmado com a banca organizadora do Processo Seletivo Simplificado e recebidos na conta n. 15.004-5, Ag. 3640-4, Banco do Brasil, da PREFEITURA DE INDIARA.

3. DO LOCAL E PRAZO PARA INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da instituição organizadora do Processo Seletivo Simplificado www.itame.com.br.

3.2 O período das inscrições será nos dias **01/11/21 à 07/11/21** com início as 10:00 horas e término as 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF).

3.3 Será disponibilizado na sede da Prefeitura Municipal nos horários de expediente, atendimento ao candidato que não dispuser de acesso à internet para realizar sua inscrição ou obter esclarecimentos sobre o Processo Seletivo Simplificado.

3.4 Os dados constantes na inscrição realizada na sede da Prefeitura serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas do pessoal encarregado do atendimento.

4. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÕES

4.1 Para efetuar a inscrição o candidato deverá acessar o site www.itame.com.br preencher e enviar o formulário de inscrição. O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema.

4.2 A banca organizadora não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.3 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto bancário que será disponibilizado na “*área do candidato*” em “*minhas inscrições*”, no endereço eletrônico http://itame.com.br/site/area_candidato/login.aspx, após efetuado o registro pelo banco.

4.4 As taxas do processo seletivo deverão ser pagas nas redes bancárias autorizadas, não sendo aceito pagamento em cheque, cartão de crédito ou comprovante de agendamento bancário ou extrato bancário.

4.5 Não serão acatadas inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.

4.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 10/11/21**. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

4.7 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.

4.8 Terá direito a isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no CadÚnico (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal) e declarar que é membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de Junho de 2007.

4.9 O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito no ato da inscrição em campo específico, devendo, obrigatoriamente, ser informado o Número de Identificação Social - NIS e outros dados do cadastramento no CadÚnico.

4.10 Os dados informados deverão ser iguais aos dados cadastrados no CadÚnico, sob pena de indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição

4.11 A banca organizadora verificará perante o Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), órgão gestor do CadÚnico e, se necessário, junto a Secretaria de Assistência Social do município, a veracidade das informações prestadas pelo candidato para fins de confirmação do pedido de isenção. Não serão aceitos protocolos de inscrição no CadÚnico.

4.12 Os dados informados na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.

4.13 Não será concedida isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.

- 4.14** A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição **INDEFERIDOS** será divulgada no site www.itame.com.br até o dia **12/11/21**, podendo os interessados apresentar recurso até o dia **13/11/21** ou efetivar a inscrição mediante a emissão do boleto bancário para pagamento da taxa até o dia **19/11/21**.
- 4.15** Havendo recurso quanto ao indeferimento do pedido de isenção, o julgamento caberá a organizadora responsável pelo certame, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.
- 4.16** A inscrição do candidato somente será concluída com a publicação do edital de homologação das inscrições.
- 4.17** O pedido de inscrição poderá ser indeferido quando não houver isenção ou não for efetuado o pagamento da taxa de inscrição. Na hipótese do candidato prestar informações inverídicas, omitir dados no formulário de inscrição ou descumprir as regras deste regulamento a inscrição poderá ser indeferida, cabendo recurso contra a decisão.
- 4.18** O candidato não poderá concorrer a mais de um cargo no processo seletivo simplificado.
- 4.19** Caso ocorrer o cancelamento do processo seletivo simplificado pela Administração ou por decisão judicial, pagamento em duplicidade ou fora do prazo estabelecido, o candidato poderá solicitar a restituição do valor da taxa de inscrição junto ao setor responsável.
- 4.20** Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.
- 4.21** Antes de realizar a inscrição pela internet o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste edital e anexos, certificando sobre os requisitos exigidos para admissão no cargo.
- 4.22** Após concluída a inscrição não será permitida a transferência do valor da taxa de inscrição para outro candidato e tampouco para outro cargo.
- 4.23** Não haverá a necessidade de entrega de documentos para efetivar a inscrição, **exceto** no caso de Pessoa com Deficiência (PcD) que deverão enviar a documentação comprobatória de sua condição na forma prevista no item 5.1 e seguintes deste edital.
- 4.24** Caso o candidato utilizar sua senha para cancelar a inscrição antes do pagamento da taxa de inscrição, não poderá retornar a situação anterior. Após a confirmação ou baixa do boleto bancário no sistema estará concluída a inscrição e, neste caso, somente será possível o cancelamento mediante solicitação por meio do e-mail contato.itame@gmail.com.
- 4.25** São vedadas inscrições condicionais, fora do prazo estabelecido, mediante solicitação pela via postal, fax ou correio eletrônico.
- 4.26** Para concorrer à vaga reservada para Pessoa com Deficiência (PcD) o candidato deverá proceder na forma prevista no item 5.1 e seguintes deste edital, devendo enviar a documentação comprobatória de sua condição.
- 4.27** O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato retirar o **CARTÃO DO CANDIDATO**, por meio do site www.itame.com.br, para fins de confirmação da regularidade de sua inscrição.
- 4.28** O candidato deverá guardar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição até o final do processo seletivo.
- 4.29** As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas mediante edital específico, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas do processo seletivo simplificado.
- 4.30** A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da prefeitura e nos sites de divulgação do certame e, se o nome do candidato não constar na lista, deverá ser apresentado recurso no prazo e na forma estabelecida neste regulamento.
- 4.31** Caso o pagamento da taxa não seja confirmado por motivos de falhas em equipamento, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro fator de ordem técnica que impossibilite a transferência de dados, alheios à Prefeitura e à organizadora do certame, deverá o candidato, após a homologação, apresentar recurso comprovando o pagamento da taxa para efetivar sua inscrição.

5. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E REQUERIMENTOS PARA CONDIÇÕES ESPECIAIS

5.1 São reservadas para cada cargo, no mínimo, **5% (cinco por cento)** das vagas abertas para as Pessoas com Deficiência (PcD), desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo, conforme determina o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Enunciado da Súmula nº 377 do STJ (visão monocular) e Decreto n. 9.508/18, de 24/09/18 e Lei 13.146/15, de 06/07/2015.

5.2 Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/04.

5.3 Para concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para PcD, o candidato deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, bem como enviar o arquivo eletrônico legível do laudo médico através do site www.itame.com.br, por meio da plataforma “MEUS ARQUIVOS ELETRÔNICOS” disponível na área do candidato, impreterivelmente até o dia **10/11/21**.

5.3.1 O candidato que enviar o laudo médico ilegível terá a solicitação indeferida.

5.4 O laudo médico a ser enviado pelo candidato para concorrer como Pessoa com Deficiência deverá possuir data de expedição de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de início das inscrições, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme modelo previsto no ANEXO IV.

5.5 Os arquivos eletrônicos do laudo médico e os documentos comprobatórios da situação de PcD, deverão observar o *tamanho máximo de até 3 MB (3072 KB) para cada arquivo com extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF*.

5.6 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato, a banca organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino, seja por questão de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5.7 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou através de requerimento administrativo.

5.8 O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade do atestado médico e documentos que forem enviados, sob as penas da lei (Decreto-Lei n. 2.848/40).

5.8.1 O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

5.9 O candidato que concorrer a vaga destinada à Pessoa com Deficiência - PcD, caso seja aprovado neste Processo Seletivo Simplificado, deverá apresentar o laudo médico, preenchido e assinado pelo médico responsável, juntamente com os demais documentos exigidos para contratação.

5.10 A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo.

5.11 O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para pleitar mudança de função.

5.12 O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.

5.13 Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato, será considerado eliminado do certame.

5.14 Caso não haja Pessoas com Deficiência aprovadas no processo seletivo simplificado, as vagas reservadas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.

5.15 A convocação para preenchimento das vagas para Pessoas com Deficiência respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas totais e as vagas reservadas a estes candidatos.

5.16 Na publicação dos resultados finais haverá uma lista apartada com os nomes dos candidatos aprovados

e classificados nas vagas existentes para Pessoas com Deficiência, conforme previsto na legislação em vigor.

5.17 O candidato com deficiência que necessitar de adaptação ou tempo adicional para realização das provas deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, desde que sejam apresentadas as devidas justificativas no item IX do laudo médico mencionado no ANEXO IV deste edital.

5.18 Será indeferido o pedido de tempo adicional caso não constar as justificativas descritas no laudo médico citado no item anterior.

5.19 O candidato com deficiência ou provisoriamente acometido por problemas de saúde poderá, se for o caso, solicitar condições especiais para realização das provas objetivas e/ou discursivas, tais como: *ledor de prova, ampliação do tamanho da fonte de impressão, marcador do cartão ou folha de respostas e outras condições especiais*, mediante solicitação específica no pedido de inscrição.

5.20 Por razões de segurança o procedimento de transcrição da prova citado no subitem anterior poderá ser registrada em aparelho gravador de áudio, porém, somente serão consideradas as respostas do cartão ou folha de texto definitivo, único documento válido para fins de correção das provas.

5.21 O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência, após tomar conhecimento da situação, deverá solicitar a correção da inscrição mediante e-mail para o endereço da organizadora do certame contato.itame@gmail.com

5.22 O candidato que não se declarar com deficiência no ato da inscrição perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.23 Apenas o envio do laudo médico não será suficiente para deferimento da inscrição do candidato como PcD.

5.24 Além das condições especiais previstas neste regulamento, o candidato poderá ainda, no ato da inscrição, por motivo de doença ou por limitação física, requerer atendimento especial para realização das provas, indicando as condições ou equipamentos de que necessita, bem como apresentar o laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado, no prazo e forma prevista deste edital.

5.25 O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição perderá o direito e realizará as provas nas mesmas condições dos demais candidatos, não sendo concedido qualquer atendimento especial no dia da prova.

5.26 As tecnologias assistivas e as condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.27 Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seu(s) filho(s) durante a realização das provas do processo seletivo, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante maior de idade, que ficará na companhia da criança em local apropriado do prédio.

5.28 Durante o período da amamentação a mãe será acompanhada por um fiscal.

5.28.1 A candidata que comprovar idade do(s) filho(s) de até 6 (seis) meses, levando em consideração a data de realização das provas, terá direito de compensação do tempo despendido na amamentação, em igual período, conforme previsto no Art. 4º, § 2º da Lei 13.872/19.

5.28.2 Para comprovar a idade limite mencionada no item anterior, a candidata deverá, na data de realização das provas, apresentar ao fiscal de sala a certidão de nascimento do(s) filho(s).

5.28.3 A amamentação poderá ocorrer a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho e, para fins de compensação do tempo despendido na amamentação, deverá o fiscal de sala, registrar em ata, o horário de saída e de retorno da candidata na sala de provas.

5.29 O candidato membro da Igreja Adventista do 7º dia que pretender realizar a prova em horário especial deverá, no ato da inscrição, preencher o requerimento em campo próprio solicitando esta condição especial.

5.29.1 No dia da prova o candidato permanecerá incomunicável em sala separada e na companhia de fiscais até o término da prova, sendo lavrada e assinada ata respectiva.

5.30 O candidato transexual ou travesti poderá requerer no momento da inscrição o tratamento pelo nome social em todas as fases do certame, nos termos do Decreto nº 8.727/16.

5.30.1 Para realizar a solicitação o candidato deverá, no momento da inscrição, assinalar o campo correspondente à utilização de nome social, bem como informar o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

5.31 Nas listas de publicações e no site da banca organizadora, o nome social será acompanhado do nome civil para fins administrativos internos.

5.32 O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 que necessitar realizar as etapas do certame portando arma de fogo, deverá solicitar no ato da inscrição, no campo destinado a “*solicitação de atendimento especial (passo 7)*” o uso de arma de fogo, bem como enviar o arquivo eletrônico legível do **Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte**, através do site www.itame.com.br, por meio da plataforma “MEUS ARQUIVOS ELETRÔNICOS” disponível na área do candidato.

5.33 Não poderá portar arma de fogo o candidato não amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e que não cumprir as regras estabelecidas neste edital.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato retirar o **CARTÃO DO CANDIDATO**, através do site www.itame.com.br, para fins de confirmação da inscrição.

6.2 O cartão do candidato deverá ser apresentado juntamente com documento de identidade com foto para realização das provas.

6.3 O candidato deverá guardar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição até o final do processo seletivo.

6.4 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas mediante edital específico, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas do processo seletivo.

6.5 A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da prefeitura e nos sítios de divulgação do certame e, se o nome do candidato não constar na lista, deverá ser apresentado recurso no prazo e na forma estabelecida neste regulamento.

6.6 Caso o pagamento da taxa não seja confirmado por motivos de falhas em equipamento, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro fator de ordem técnica que impossibilite a transferência de dados, alheios à prefeitura e à organizadora do certame, deverá o candidato, após a homologação, apresentar recurso comprovando o pagamento da taxa para efetivar sua inscrição.

7. DAS ETAPAS E TIPOS DE PROVAS

7.1 O processo seletivo será realizado em uma etapa, de acordo com o cargo escolhido.

7.2 Os candidatos aos cargos de MOTORISTA – CNH B, MOTORISTA – CNH D e AUXILIAR ADMINISTRATIVO, serão submetidos a realização de provas objetivas, cuja **pontuação valerá até 60 (sessenta) pontos**.

7.3 Os candidatos aos cargos de ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, PROFESSOR PEDAGOGIA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA e PROFESSOR DE CIÊNCIAS EXATAS, serão submetidos a realização de prova de títulos, cuja **pontuação valerá até 10,0 (dez) pontos**.

7.4 Os candidatos ao cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, serão submetidos a realização de prova de aptidão física, cuja **pontuação valerá até 10,0 (dez) pontos**

7.5 Considera-se aprovado o candidato que obtiver a classificação até o ponto de corte do respectivo cargo. O ponto de corte será atribuído para cada cargo e corresponderá à nota do candidato situado na posição equivalente a soma das vagas de ampla concorrência e das vagas do cadastro de reserva, conforme estabelecido no item 2.1 deste edital.

7.6 Na apuração da classificação final dos candidatos serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital.

7.7 Será considerado eliminado do processo seletivo o candidato que não apresentar a documentação

exigida, que não comparecer para a realização das provas no horário e local previamente determinado **ou que obtiver pontuação igual a 0,0 (zero) na prova.**

8. DAS PROVAS OBJETIVAS PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E AUXILIAR ADMINISTRATIVO

8.1 As provas objetivas para os cargos de MOTORISTA – CNH B, MOTORISTA – CNH D e AUXILIAR ADMINISTRATIVO serão realizadas no **dia 05/12/21 (domingo)**, conforme dispuser o edital de divulgação dos locais e horários das provas que será publicado no placar da Prefeitura e nos sites www.itame.com.br e www.indiara.go.gov.br.

8.1.2 Qualquer alteração no cronograma das datas previstas para realização do processo seletivo será previamente publicado nos sites oficiais de divulgação do certame.

8.2 As provas serão realizadas, preferencialmente, no município de Indiará.

8.3 Na hipótese da quantidade de candidatos inscritos ultrapassarem o número de carteiras escolares disponibilizadas pela Prefeitura de Indiará, as provas objetivas poderão ser realizadas em municípios circunvizinhos, a critério da banca organizadora e da Comissão Especial do Processo Seletivo.

8.4 O conteúdo programático das provas objetivas está previsto no **ANEXO II** deste edital, de acordo com o nível de escolaridade, as atribuições e as responsabilidades de cada cargo.

8.5 A pontuação das provas objetivas será atribuída de acordo com as respectivas áreas de conhecimento ou disciplina, número de questões, peso ou valor da questão, da seguinte forma:

| PROVAS OBJETIVAS - ENSINO FUNDAMENTAL | | | | |
|---------------------------------------|---|-----------------|-----------------|----------------|
| CARGOS | PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO | NÚMERO/QUESTÕES | PONTUAÇÃO | |
| | | | VALOR / QUESTÃO | PONTOS / PROVA |
| MOTORISTA – CNH B e MOTORISTA - CNH D | Língua Portuguesa | 5 | 2,0 | 10 |
| | Matemática | 5 | 2,0 | 10 |
| | Legislação de trânsito e Noções de legislação | 10 | 4,0 | 40 |
| | TOTAL | 20 | | 60 |

| PROVAS OBJETIVAS - ENSINO MÉDIO | | | | |
|---------------------------------|---|-----------------|-----------------|----------------|
| CARGOS | PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO | NÚMERO/QUESTÕES | PONTUAÇÃO | |
| | | | VALOR / QUESTÃO | PONTOS / PROVA |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Língua Portuguesa | 5 | 2,0 | 10 |
| | Matemática | 5 | 2,0 | 10 |
| | Conhecimentos Específicos e Noções de legislação | 10 | 3,0 | 30 |
| | Noções de Informática, Conhecimentos Gerais, História e Geografia | 5 | 2,0 | 10 |
| | TOTAL | 25 | | 60 |

8.6 A prova objetiva conterà 20 (vinte) questões para os cargos de nível fundamental e 25 (vinte e cinco) questões para nível médio, conforme descrito nos quadros acima.

8.7 O prazo estipulado para aplicação das provas objetivas será de 3 (três) horas.

8.8 A prova objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas para respostas com as **opções A, B, C e D**, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

8.9 Não haverá pontuação para resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada,

possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.

8.10 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de **caneta preta fabricada em material transparente**, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente.

8.11 O ingresso do candidato na sala onde serão aplicadas as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do documento original de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição. Os documentos oficiais são os previstos no item 11.5 deste edital.

8.11.1 Na distribuição dos candidatos por sala será observado o distanciamento social com diminuição do número de carteiras, a fim de evitar a propagação do COVID-19.

8.12 O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos (*telefone celular, relógio digital de qualquer tipo, agenda eletrônica, notebook, tablet, macbook, netbook, palmtop, bip, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes*).

8.13 No momento do ingresso na sala de provas será entregue ao candidato um envelope não reutilizável para guardar o aparelho celular desligado, relógio analógico, equipamentos eletrônicos e outros materiais não permitidos, inclusive carteira contendo documentos e/ou valores em dinheiro.

8.14 O candidato que estiver portando aparelho celular ou qualquer outro equipamento eletrônico durante a realização da prova será eliminado do processo seletivo.

8.15 O envelope de segurança lacrado com o equipamento eletrônico e/ou qualquer outro material não permitido, deverá ser colocado debaixo da carteira do candidato e permanecer lacrado durante todo o período de realização das provas.

8.16 As bolsas, mochilas e outros materiais deverão igualmente permanecer debaixo da carteira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, inclusive, durante o uso de sanitários o candidato não poderá portar qualquer material, sob pena de ser eliminado do processo seletivo.

8.17 O uso de aparelhos eletrônicos é vedado em qualquer parte do local de provas. Durante a permanência do candidato na sala de provas, o aparelho celular e qualquer outro equipamento eletrônico deverão permanecer obrigatoriamente desligados e acondicionados no envelope lacrado, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes.

8.18 O candidato será eliminado do certame caso o seu telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta.

8.19 O candidato que for flagrado utilizando ou portando aparelho celular ou qualquer um dos aparelhos mencionados neste edital, será eliminado, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.

8.20 Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos, bem como qualquer utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

8.21 É proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

8.22 Após ter ingressado na sala de provas o candidato não poderá ausentar-se sem acompanhamento de fiscal.

8.23 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de **leitura ótica**, sendo garantido o sigilo do julgamento.

8.24 As respostas das provas objetivas serão transcritas pelo candidato para o **CARTÃO-RESPOSTA**, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta, exceto por culpa exclusiva da organização do processo seletivo.

8.25 Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda ou rasura, mesmo que legível, ou questões não assinaladas, ou assinaladas em duplicidade, serão consideradas ERRADAS pelo equipamento de leitura ótica do cartão-resposta.

8.26 Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do processo seletivo.

8.27 Não será permitido que o cartão-resposta seja assinalado por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do processo seletivo.

8.28 O candidato não poderá entregar a prova e sair do prédio antes de decorrido o tempo de **1 (uma) hora** do início. Após este prazo o candidato poderá entregar o material de prova e sair do prédio, observado o disposto no item 8.30 deste edital.

8.29 Ao término da prova todos os candidatos deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o cartão-resposta e a folha definitiva de resposta da prova discursiva (se for o caso). Em caso de descumprimento desta regra o candidato será eliminado do processo seletivo.

8.30 O candidato somente poderá levar consigo o caderno de provas quando estiver faltando **30 (trinta) minutos** para o término do prazo para realização das provas, sendo vedada a saída com qualquer tipo de anotação antes do horário estabelecido. Caso o candidato insistir em sair da sala em descumprimento desta regra, caberá ao fiscal ou coordenador da unidade lavrar a ocorrência na ata de sala, podendo o candidato ser eliminado do certame.

8.31 Os 3 (três) últimos candidatos deverão, após entregarem ao fiscal de sala os materiais de prova (cartão-resposta ou folha de respostas), assinar a ata e sair juntos da sala de provas, podendo estes candidatos, caso queiram, acompanhar a conferência da documentação junto ao coordenador da unidade ou local da aplicação das provas.

8.32 Caso algum dos candidatos citados no item anterior insista em sair da sala sem autorização do fiscal de aplicação, deverá assinar termo de desistência do certame ou, caso recuse, deverá o fiscal ou coordenador lavrar a ocorrência na ata de sala, inclusive constar o nome dos outros dois candidatos como testemunhas do fato.

8.33 A regra do subitem anterior poderá ser excepcionada no caso dos candidatos portadores de necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização das provas, oportunidade em que o fechamento do envelope ou malote com os materiais da prova será testemunhado pelo fiscal de aplicação ou membros da equipe de fiscalização.

8.34 Não será permitida a permanência de candidatos nos locais de prova após o término das provas.

8.35 Não será permitida a utilização do banheiro do local de aplicação após o término da prova e a saída definitiva da sala de provas.

8.36 Os cadernos das provas objetivas ficarão à disposição dos candidatos na internet através do site www.itame.com.br até a homologação final do certame.

8.37 O preenchimento do cartão ou da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder de conformidade com as instruções nele contidas, não havendo substituição do cartão resposta ou folha de prova por erro do candidato.

8.38 No decorrer da prova, caso o candidato identificar erro gráfico, troca do tipo de prova ou qualquer outra anormalidade deverá manifestar-se junto ao fiscal de sala, o qual comunicará ao coordenador e fará registro da ocorrência na ata de sala para posterior análise pela banca examinadora e pela CEPS.

8.39 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do certame.

8.40 Para a realização das provas não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou quaisquer outros impressos.

8.41 O cartão resposta será identificado pelo número de inscrição - ID, bem como através de **coleta da impressão digital do candidato**. O cartão resposta será anulado, caso possuir qualquer anotação fora do local indicado.

8.42 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação dos resultados em razão de erro material. Ocorrendo tal hipótese os resultados serão divulgados de acordo com o gabarito republicado, não implicando anulação de questão da prova.

9. DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, PROFESSOR - PEDAGOGIA, PROFESSOR - EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFESSOR - CIÊNCIAS EXATAS (FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)

9.1 O Processo Seletivo Simplificado para os cargos de ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, PROFESSOR DE PEDAGOGIA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E PROFESSOR DE CIÊNCIAS EXATAS consistirá na aplicação de prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório.

9.2 A prova de títulos **será realizada nos dias 01/11/21 à 12/11/21**, com início às 10:00 horas e término às 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), através do envio de arquivos eletrônicos dos documentos referentes à formação profissional e a experiência profissional do candidato, conforme descrito no item 9.4 e seguintes deste edital.

9.3 A pontuação máxima para prova de títulos será de até **10 (dez)** pontos, sendo desconsiderados os que excederem a este limite, observando os seguintes critérios:

| ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, PROFESSOR PEDAGOGIA, PROFESSOR DE CIÊNCIAS EXATAS E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (NÍVEL SUPERIOR) | | | |
|--|--|---|-------------------------|
| TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL | | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
| 1 | <i>Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado, na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, desde que acompanhada do histórico escolar.</i> | 4,0 | 4,0 |
| 2 | <i>Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, desde que acompanhada do histórico escolar.</i> | 3,0 | 3,0 |
| 3 | <i>Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de <u>especialização na área do cargo pretendido</u>, com carga horária mínima de 360 horas. Para comprovação do título de Pós-Graduação será aceita declaração de conclusão do curso desde que acompanhada do histórico escolar.</i> | 2,5 | 2,5 |
| 4 | <i>Cursos: certificados de participação em evento científico na área do cargo pretendido (congressos, cursos, seminários, simpósios, conferências)</i> | Até 40 h = 0,5 De 41h a 80h = 1,0 De 81h a 160h = 1,5 De 161h a 300h = 2,0 301h acima = 2,5 | 5,0 |
| Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS TÍTULOS) | | | 6,0 |
| TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL | | PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
| 1 | <i>Experiência profissional com pontuação aferida a cada 12 meses, comprovada da seguinte forma: <u>Regime Privado:</u> primeira página da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre (Data de admissão e demissão ou declaração que o contrato continua em vigor) e/ou Declaração de Estágio e/ou do Contrato de Trabalho contendo o período de vigência. <u>Obs:</u> Não será aceita Carteira de Trabalho Digital. <u>Regime Público:</u> declaração expedida pelo entidade ou órgão empregador contendo o período trabalhado, data de admissão e data do desligamento, especificando ainda o cargo ou função.</i> | Até 12 meses= 1,0 De 13 a 24 meses = 2,0 De 25 a 36 meses = 3,0 Acima de 36 meses = 4,0 | 4,0 |

Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS TÍTULOS)

4,0

9.3.1 Para apurar a nota final da prova de títulos será feita uma somatória dos pontos referente aos títulos da formação profissional (até 6,0 pontos) e dos títulos da experiência profissional (até 4,0 pontos).

9.4 Após realizar a inscrição, **o candidato deverá enviar o arquivo eletrônico legível dos documentos da prova títulos** para comprovação da formação profissional e da experiência profissional, através do site www.itame.com.br, acessando a área do candidato e efetuando o login no sistema “MEUS ARQUIVOS ELETRONICOS”, **impreterivelmente, até o dia 12/11/21.**

9.4.1 O candidato que enviar documento da prova de título ilegível não obterá a respectiva pontuação.

9.4.2 **Os documentos deverão ser encaminhados no campo definido para cada titulação e experiência profissional (Ex: os documentos referentes ao título de doutorado devem ser encaminhados no campo “DOUTORADO”). Os arquivos anexados em campo diferente não serão analisados.**

9.5 Os arquivos eletrônicos da prova de título deverão observar o *tamanho máximo de até 3 MB (3072 KB) para cada arquivo com extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF.*

9.6 O envio da documentação da prova de títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato, a banca organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema de ordem técnica no equipamento do candidato ou falhas de comunicação da internet, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

9.7 Não serão analisados documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou através de requerimento administrativo.

9.8 O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade e autenticidade dos documentos que forem enviados, sob as penas da lei (Decreto-Lei n. 2.848/40).

9.9 No ato de admissão **o candidato que for aprovado deverá apresentar todos os documentos originais correspondentes às cópias utilizadas na prova de títulos**, para fins de verificação de sua autenticidade. Caso haja divergência ou irregularidade na documentação o candidato será eliminado do certame, após garantia de ampla defesa.

9.10 Serão considerados como títulos os diplomas ou certificados de Doutorado e Mestrado, bem como os cursos de pós-graduação em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas, expedidos por Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, concluídos até a data da publicação deste Edital.

9.11 Os documentos em língua estrangeira de cursos realizados, somente serão aceitos quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por Instituição Brasileira.

9.12 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar, juntamente com os títulos, cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não obter pontuação no título.

9.13 Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

9.14 Sendo constatada qualquer irregularidade nos documentos não será atribuída pontuação ao respectivo título.

9.15 Não serão aceitos documentos de títulos não especificados no presente edital ou título apresentado em duplicidade.

9.16 A conferência e avaliação dos títulos será feita pelos profissionais da Banca Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

9.17 Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido no item 9.2 deste edital.

9.18 Na hipótese de apresentação de recurso acerca dos documentos da prova de títulos, somente poderá ser anexado documento para esclarecer ou complementar dados dos títulos já entregues.

10. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA PARA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

10.1 A prova de aptidão física será aplicada somente para os candidatos ao cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

10.2 A prova será realizada no dia **05/12/2021 (domingo)**, conforme previsto **Anexo I** do cronograma de atividades do processo seletivo.

10.3 A prova de aptidão física será realizada no município, sendo que os locais e horários serão divulgados no site www.itame.com.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o deslocamento e comparecimento no respectivo local de prova.

10.4 A prova de aptidão física possui caráter classificatório e eliminatória, cuja pontuação valerá de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

10.5 A finalidade da prova de aptidão física será de avaliar a capacidade do candidato para suportar física e organicamente as atribuições exigidas para o cargo.

10.6 O candidato deverá comparecer com roupa apropriada para prática de atividade física, sendo responsabilidade exclusiva do candidato a escolha da vestimenta e do calçado para a realização da prova.

10.7 A organizadora do certame e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por acidentes físicos ou danos sofridos ao candidato pelo uso de vestimenta e calçados inadequados para realização da prova.

10.8 Para realização da prova o candidato deverá comparecer no local com antecedência de 60 (sessenta) minutos, munido do documento de identidade com foto e atestado médico emitido com data não superior a 30 (trinta) dias.

10.9 No atestado médico deverá constar, expressamente, que o candidato está apto a realizar as atividades físicas, conforme modelo no **ANEXO V** deste edital.

10.10 No atestado médico deverá conter:

- a) nome completo do candidato;
- b) assinatura do médico responsável;
- c) número do registro do médico no Conselho Regional de Medicina (CRM);
- d) data de emissão do atestado.

10.11 O candidato que deixar de apresentar o atestado médico será impedido de realizar a prova de aptidão física, sendo conseqüentemente eliminado do processo seletivo simplificado.

10.12 O atestado médico original deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para a realização da prova, sendo retido pelo examinador encarregado e não poderá ocorrer a entrega em outro momento.

10.13 Em razão do tempo entre a emissão do atestado médico e a realização da prova, não caberá a banca organizadora qualquer responsabilidade acerca das condições do candidato durante a prova.

10.14 Não será permitido ao candidato:

- a) depois de iniciada a prova, abandonar o local antes da liberação do examinador;
- b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda técnica ou física;

10.15 O candidato que descumprir as orientações do item anterior ou não concluir a prova no tempo mínimo exigido estará eliminado do processo seletivo.

10.16 A organizadora do certame e a Prefeitura Municipal não se responsabilizarão pelos acidentes ou distúrbios fisiológicos, neurológicos ou psicológicos que possam ocorrer com os candidatos durante a realização da prova.

10.17 Caso o candidato sofra acidentes durante a realização nos testes de aptidão física, ficando impossibilitado de prosseguir na prova, será considerado eliminado do processo seletivo.

10.18 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários, tais como estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas e outros que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

10.19 Caberá ao candidato a preparação prévia com aquecimento para a realização da prova.

10.20 Recomenda-se para realização desta prova que o candidato tenha feito sua última refeição com antecedência mínima de duas horas.

10.21 A prova de aptidão física consiste na aplicação de um teste de corrida.

10.22 A pontuação do candidato será apurada de acordo com a distância percorrida no tempo máximo de 12 (doze) minutos, aplicando-se os valores referenciais da tabela abaixo:

| CRITERIOS DE AVALIAÇÃO (MASCULINO) | CRITERIOS DE AVALIAÇÃO (FEMININO) | PONTUAÇÃO POSSÍVEL |
|---|--|---------------------------|
| <i>De Zero a 1000 m</i> | <i>De Zero a 800 m</i> | <i>0 (zero)</i> |
| <i>De 1001 a 2000 m</i> | <i>De 801 a 1600 m</i> | <i>1,5</i> |
| <i>De 2001 a 2400 m</i> | <i>De 1601 a 1900 m</i> | <i>2,5</i> |
| <i>De 2401 a 2800 m</i> | <i>De 1901 a 2200 m</i> | <i>5,0</i> |
| <i>De 2801 a 3200 m</i> | <i>De 2201 a 2500 m</i> | <i>7,5</i> |
| <i>Acima de 3200 m acima</i> | <i>Acima de 2500</i> | <i>10,0</i> |

10.23 Durante o teste o candidato poderá deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir.

10.24 O início e o término da prova será determinado por um silvo longo de apito, quando o cronômetro será acionado e ao final do tempo interrompido.

10.25 Ao sinal de término da prova, o candidato deverá interromper a trajetória da corrida e permanecer no local onde parou, até a liberação por parte do examinador, evitando ultrapassar a linha de chegada ou abandonar a pista. A não obediência a esta orientação acarretará na eliminação do candidato do processo seletivo.

10.24 Será permitida apenas 1 (uma) tentativa para os candidatos realizarem o teste de corrida.

10.25 Os testes da prova de aptidão física serão realizados pela banca examinadora e os resultados obtidos serão registrados pelo examinador na Ficha de Avaliação do candidato.

10.26 A contagem oficial de tempo da distância percorrida pelo candidato será feita em voz alta pelo profissional responsável pela aplicação da prova.

10.27 A banca examinadora encarregada elaboração e aplicação da prova de aptidão física será presidida por profissional registrado no Conselho Regional de Educação Física (CREF), com habilitação em Educação Física.

10.28 Todos os testes da prova de aptidão física poderão ser filmados e, caso o candidato não aceite a filmagem, será eliminado do processo seletivo.

10.29 Os fatos imprevistos ocorridos durante a realização da prova de aptidão física serão decididos pela banca examinadora.

10.30 Não será permitida, em hipótese alguma, a interferência ou a participação de terceiros durante a realização da prova de aptidão física.

10.31 O candidato concorrente à vaga de PcD que necessitar de adaptação para a realização da prova de aptidão física, deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, na forma prevista no item 5.1 e seguintes e no Anexo IV deste edital.

10.31 Não haverá segunda chamada para a realização do teste de aptidão física, sendo eliminado do processo seletivo o candidato que não comparecer no local e horário previsto para a realização dos testes.

10.32 As eventuais dúvidas, controvérsias ou casos não previstos neste regulamento acerca da prova de aptidão física serão decididos pela Comissão Especial do Processo Seletivo e pela banca organizadora do certame.

10.33 As demais informações a respeito da prova de aptidão física serão objeto do edital de convocação dos candidatos.

11. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

11.1 As provas do processo seletivo serão aplicadas em Indiará, cujos locais serão definidos conjuntamente pela Comissão Especial e a banca organizadora. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos espaços cedidos pelo município, as provas poderão ser aplicadas em municípios circunvizinhos.

11.2 Será considerado eliminado do certame o candidato que deixar de realizar a prova submetida ao seu cargo.

11.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade com foto, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar Boletim da Ocorrência Policial com data de até 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.

11.4 A identificação especial será exigida quando o documento de identificação apresentado possibilitar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do candidato.

11.5 São considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens e conselhos profissionais), passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

11.6 Não serão aceitos como documento de identidade: certidão de nascimento, título de eleitor impresso ou digital, carteiras de motorista sem foto ou digital, Carteira de Trabalho e Previdência Social digital, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade e documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, cópias ou protocolos.

11.7 O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original nas provas presenciais, na forma definida neste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

11.8 Não serão realizadas provas fora do local, data e horários previamente divulgados.

11.9 Será automaticamente excluído deste Processo Seletivo o candidato que, durante a realização das provas: *a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização; b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos; c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta não permitido; 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 ou autoridades presentes; f) afastar-se do local ou da sala da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas; h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas; i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; j) faltar ou chegar atrasado a qualquer prova; k) tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados; l) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização. m) fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata; n) entrar ou permanecer no local das provas com vestimenta inadequada (trajando somente sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca ou com gorro ou qualquer acessório ou objeto não permitido).*

11.10 É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas, exceto quando o candidato for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e requerer a condição especial prevista no item 5.32 deste edital.

11.10.1 Durante a realização da prova, caso seja verificado candidato portando arma de fogo sem prévia solicitação especial ou não amparado pela Lei Federal 10.826/2003, o mesmo será encaminhado a coordenação da unidade de prova, onde deverá entregar a arma mediante preenchimento de TERMO DE ACAUTELAMENTO DE ARMA DE FOGO que descreverá os dados do armamento.

11.10.2 Havendo recusa de entrega da arma de fogo, o candidato assinará uma DECLARAÇÃO assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniar a arma e colocar as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante a realização da prova, sob pena de eliminação do Processo Seletivo.

11.11 Caso o candidato descumpra o procedimento estabelecido nos subitens acima, o fato será registrado na ata do coordenador da unidade e o candidato será eliminado do certame.

11.12 O candidato que deixar de comparecer ou não atender à chamada para a execução das provas estará automaticamente eliminado do processo seletivo, devendo a recusa ou ausência constar na ata da prova.

11.13 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.

11.14 O candidato que ficar impossibilitado da realização da prova por motivo de acidente será eliminado do processo seletivo, não cabendo recurso contra esta decisão.

11.15 O candidato é responsável pela conferência dos dados de inscrição impressos no caderno de prova, cartão-resposta e/ou folha de resposta.

11.16 Durante a realização das provas somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricadas com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.

11.17 No dia de realização das provas serão adotados protocolos e medidas de prevenção ao novo Coronavírus - COVID 19.

11.18 As regras e medidas preventivas contra a proliferação do Coronavírus serão previstas no edital que divulgará os locais e horários das provas.

12. DA AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo e em ordem decrescente de pontos.

12.2 Considera-se aprovado o candidato que estiver dentro do **ponto de corte, que corresponderá à nota do candidato situado na posição equivalente a soma das vagas abertas e das vagas do cadastro de reserva**, conforme estabelecido no item 2.1 deste edital.

12.3 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas, serão considerados aprovados e classificados, e serão convocados pela ordem decrescente da classificação final, de acordo com a necessidade da Prefeitura de Indiará.

12.4 O cadastro de reserva será composto pelos candidatos aprovados além das vagas abertas, observado o limite do ponto de corte conforme previsto no quadro de cargos e vagas no item 2.1 deste edital, os quais poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

12.5 A publicação do resultado final será realizada em duas listas, sendo, uma contendo os resultados e classificação final dos candidatos aprovados nas vagas efetivas e cadastro de reserva (ampla concorrência), e dos candidatos aprovados nas vagas reservadas para Pessoas com Deficiência – PcD, e outra lista, com o resultado e classificação geral de todos os candidatos participantes.

12.6 Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

12.6.1 Critério de desempate para a prova objetivas:

a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.

b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos/legislação;

c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;

d) maior pontuação na prova de matemática;

e) maior idade; e

f) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08 - Código de Processo Penal).

12.6.2 Critérios de desempate para a prova de títulos:

a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.

b) maior pontuação na experiência profissional.

c) maior pontuação na formação profissional.

d) maior idade, levando em consideração a data do último dia do prazo para inscrição.

e) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08- Código de Processo Penal).

12.6.3 Critérios de desempate para a prova de aptidão física:

a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.

b) maior distância percorrida na prova de aptidão física;

c) maior idade; e

f) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08 - Código de Processo Penal).

12.7 Os candidatos interessados em gozar do benefício de desempate em razão da função de jurado, deverão encaminhar os documentos comprobatórios pelo endereço eletrônico contato.itame@gmail.com até o último dia do prazo para inscrições.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1 São cabíveis recursos administrativos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, edital de homologação, gabarito preliminar, resultados e classificação final ou quaisquer outras decisões do processo seletivo simplificado.

13.2 Os recursos poderão ser apresentados no prazo de **01 (um) dia**, contado do primeiro dia seguinte à data de publicação e serão endereçados ao Presidente da Comissão Especial de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado.

13.3 Os recursos deverão ser apresentados em forma de arquivo eletrônico enviado pelo site www.itame.com.br. O candidato deverá acessar a *área do candidato*, efetuar o login e clicar no botão **“Meus Recursos”**, no horário das 9:00 horas do primeiro dia até as 18:00 horas do último dia do prazo recursal, de forma ininterrupta, não sendo aceito recurso por outra via ou meio.

13.4 Os arquivos eletrônicos do recurso deverão observar o tamanho máximo de até **1 MB (1024 KB)** para cada arquivo com extensão *JPG, JPEG, PNG ou PDF*.

13.5 Para envio do recurso citado no item anterior o candidato deverá preencher, obrigatoriamente, o campo específico para apresentar as justificativas e os fundamentos utilizados na elaboração do recurso.

13.6 Serão indeferidos os recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato recorrente.

13.7 Serão indeferidos de plano os recursos que não atenderem os requisitos acima mencionados.

13.8 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

13.9 Caberá à banca examinadora sempre que necessário a elaboração de pareceres técnicos para julgamento dos recursos apresentados.

13.10 A Comissão Especial de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado – CEPS é soberana nas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

14. DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

14.1 A banca organizadora juntamente com a Prefeitura Municipal disponibilizará uma central de atendimento personalizado aos candidatos para fins de esclarecimentos de dúvidas e apoio quanto aos procedimentos na etapa de inscrição.

14.2 O candidato poderá obter informações gerais do certame e relatar fatos ocorridos durante o processo seletivo simplificado através de correio eletrônico pelo email contato.itame@gmail.com ou nos sites www.itame.com.br, www.indiara.go.gov.br ou pelos telefones 62 3637-9990, 62 3637-6942.

15. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

15.1 O contrato de trabalho por tempo determinado para ingresso no quadro de cargos temporários da Prefeitura Municipal de Indiará **terá prazo de vigência de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, observado o interesse e conveniência da administração pública municipal, conforme previsto na Lei Municipal n. 934/21.**

15.2 O candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas abertas será convocado para comprovar que possui os requisitos para admissão, devendo apresentar os documentos abaixo relacionados em original ou cópias autenticadas pelo cartório ou por servidor público da Prefeitura Municipal, sendo os seguintes:

- a) *Carteira de Identidade;*
- b) *CPF (Cadastro de Pessoa Física);*
- c) *Título de Eleitor;*
- d) *Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino de 18 a 45 anos);*
- e) *Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;*
- f) *Certidão de casamento (se for o caso);*
- g) *Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;*
- h) *01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;*
- i) *Comprovante de residência atual (talão de água ou energia);*
- j) *Diploma frente e verso para comprovar os requisitos da escolaridade exigida no cargo pretendido ou, na falta do diploma, será aceita Certidão de conclusão de curso, com validade de 01 (um) ano da data de expedição, que conste a data da colação de grau, ou ainda, Declaração com validade de 30 (trinta) dias da data de expedição, a qual também deverá constar data da colação de grau;*
- k) *Os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório que tiverem sido utilizados na prova de títulos, para fins de verificação de sua autenticidade.*
- l) *Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual da Comarca de domicílio do candidato;*
- m) *Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal (Seção Judiciária de domicílio do candidato);*
- n) *Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais e relativas à condenação criminal eleitoral, disponível no site <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>.*

15.2.1 Os candidatos com deficiência deverão, além dos documentos citados acima, apresentar Laudo Médico, previsto no ANEXO IV, contendo:

- a) *o nome e o documento de identidade do candidato;*
- b) *a assinatura, carimbo e inscrição no CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é deficiente;*
- c) *a descrição da espécie, o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.*

15.3 O candidato aprovado e classificado cujo laudo médico for considerado em desacordo com este Edital será ELIMINADO automaticamente deste Processo Seletivo.

15.4 Nos casos em que forem apresentadas certidões positivas, o candidato interessado deverá anexar também Certidão Narrativa das respectivas ações judiciais nelas constantes.

15.5 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos para contratação.

15.6 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação exigida neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para contratação perderá o direito à vaga, sendo convocado o próximo candidato de acordo com a classificação final dos aprovados.

15.7 O candidato contratado temporariamente pelo Município ficará sujeito ao RGPS, conforme o Art. 7º, I da Lei Municipal 934/2021.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS E DA HOMOLOGAÇÃO

16.1 A elaboração, aplicação e correção das provas e dos eventuais recursos serão executados pela instituição organizadora do processo seletivo simplificado cabendo à Comissão Especial a fiscalização de todas as etapas do certame.

16.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos mediante publicação de Editais ou avisos no placar ou órgão oficial, jornal de

circulação e nos sites de divulgação do processo seletivo simplificado.

16.3 Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site ou placar.

16.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, contados da data de homologação dos resultados finais.

16.6 A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital de Processo Seletivo Simplificado.

16.7 O candidato contratado deverá assumir sua função e atividades no local de sua lotação e somente após terá direito ao recebimento de remuneração.

16.8 A lotação será feita de acordo com a Lei Municipal 934/2021 da Prefeitura de Indiará.

16.9 Durante o prazo de validade do certame será responsabilidade do candidato manter a atualização de seu endereço para fins de eventual convocação.

16.10 A homologação dos resultados finais do processo seletivo simplificado dar-se-á por ato do Chefe de Poder Executivo, os quais deverão ser publicados no placar, jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.

16.11 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela banca examinadora juntamente com a Comissão Especial de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado.

16.12 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I - CRONOGRAMA DAS INSCRIÇÕES, PROVAS E DEMAIS ATIVIDADES DO CERTAME;

b) ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS;

c) ANEXO III - REQUISITOS PARA ADMISSÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS;

c) ANEXO III - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATOS PcD;

d) ANEXO IV - MODELO DE ATESTADO PARA PcD E SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS; e

e) ANEXO V - MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA;

Indiará, aos 26 de outubro de 2021.

THAYARA MARQUES DE JESUS

Presidente – CEPS

ELEUZA FRANCO DA SILVA ALMEIDA

Secretária - CEPS

CAMILA MENDONÇA DE SOUZA

Membro - CEPS

EDITAL 01/21
ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

| DATA PREVISTA | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES |
|----------------------------|--|
| Até 26/10/21 | <i>Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de circulação e Placar da Prefeitura</i> |
| Até 29/10/21 | <i>Remessa do Edital Regulamento, publicações, leis, certidões e demais documentos do processo seletivo para o TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS - TCM</i> |
| 01/11/21 à 07/11/21 | Período para inscrições |
| 10/11/21 | <i>Último dia para pagamento do boleto referente à taxa de inscrição</i> |
| 10/11/21 | <i>Prazo final para envio do laudo médico para candidato PcD</i> |
| 01/11/21 à 12/11/21 | Período para enviar os documentos da prova de título para os cargos de nível superior |
| 12/11/21 | <i>Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição</i> |
| 16/11/21 | <i>Julgamento dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição</i> |
| 19/11/21 | <i>Término do prazo para pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos com pedido de isenção indeferido</i> |
| 29/11/21 | <i>Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PcD e solicitação especial para realização das provas</i> |
| 29/11/21 | <i>Divulgação dos locais e horários para realização das provas objetivas e das provas de aptidão física</i> |
| 01/12/21 | <i>Julgamento dos Recursos contra a lista de homologação dos candidatos inscritos</i> |
| 05/12/21 | Realização das provas objetivas para os cargos de MOTORISTA e AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| 05/12/21 | Realização das provas de aptidão física para o cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS |
| 07/12/21 | <i>Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas</i> |
| 08/12/21 | <i>Prazo final para apresentar recursos contra o gabarito preliminar</i> |
| 15/12/21 | <i>Divulgação do Julgamento de recursos contra os gabaritos preliminares</i> |
| 16/12/21 | <i>Divulgação dos resultados preliminares e classificação dos aprovados</i> |
| 17/12/21 | <i>Prazo final para apresentar recursos contra os resultados preliminares</i> |
| 21/12/21 | <i>Julgamento dos recursos e publicação dos resultados finais para fins de homologação do Processo Seletivo e Convocação dos Aprovados</i> |

THAYARA MARQUES DE JESUS
Presidente – CEPS

ELEUZA FRANCO DA SILVA ALMEIDA
Secretária - CEPS

CAMILA MENDONÇA DE SOUZA
Membro - CEPS

EDITAL 01/21

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

ENSINO FUNDAMENTAL: MOTORISTA – CNH B e MOTORISTA – CNH D.

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Noções de fonética. Conhecimento da língua: ortografia /acentuação gráfica. Classe de palavras: substantivo: classificação/flexão/ grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Artigo: flexão e classificação. Numeral: classificação e flexão. Pronomes: colocação dos pronomes oblíquos, átonos. Verbo: emprego de tempos e modos. Preposição e conjunção: classificação e emprego. Advérbio: classificação e emprego. Interjeição: valor semântico da interjeição. Estrutura e formação das palavras.

2. MATEMÁTICA: Sistema de numeração. Operações com números naturais, decimais e fracionários. Conjuntos. Expressão numérica e algébrica. MMC e MDC. Potenciação. Razão. Proporção. Regra de três. Porcentagem. Juros simples. Equações do 1º Grau. Estatística básica. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Noções de lógica.

3. NOÇÕES DE CIDADANIA, CONHECIMENTOS GERAIS, HISTÓRIA E GEOGRAFIA: Noções de cidadania, higiene e saúde. Normas de segurança do trabalho, do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. História e Geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do Município de Indiará, riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos. Noções de Hierarquia. Ecologia e Meio Ambiente. Atualidades; Política do Brasil e do Estado Goiás.

4 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MOTORISTA (CATEGORIA B E D)/ LEGISLAÇÃO:

4.1 LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; Dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com os automóveis; Noções básicas de mecânica. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Primeiros socorros. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual, em especial na condução de veículos de transporte coletivo de passageiros e de transporte escolar. LEI Nº 9.503/1997 e alterações (Código de Trânsito Brasileiro). Resoluções CONTRAN nº 624/2016, 254/2007, 396/2011, 32/2013, 384/2011, 453/2013, 536/2015, 380/2010, 684/2017, 598/2016, 525/2015, 583/2016, 528/2015.

4.2 NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO: Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal de Indiará e Constituição Federal (Art. 1º ao 8º).

ENSINO MÉDIO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de textos: princípios de coesão e coerência textuais. Ortografia. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Níveis de linguagem. Acentuação gráfica. Uso da crase. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Concordância verbal e nominal. Figuras de linguagem. Classes de palavras. Termos da oração. Orações coordenadas e subordinadas

2. MATEMÁTICA: Números e Operações: Problemas abertos e situações problemas relacionados à álgebra e aritmética; Frações e Dizimas periódica. **Geometria plana:** semelhança entre figuras planas, triângulos semelhantes, relações métricas no triângulo retângulo, circunferência, polígonos regulares, elementos de um polígono regular, Medidas de Comprimento e Superfície, áreas das principais figuras planas. Medidas de volume e capacidade, medida de massa. **Conjuntos:** noções básicas de conjuntos, igualdade de conjuntos,

subconjuntos, conjuntos numéricos, conjunto dos números naturais, conjunto dos números inteiros, conjunto dos números racionais, conjunto dos números irracionais, conjunto dos números reais, operação com números reais. **Álgebra:** expressão numérica MMC e MDC, razão, proporção, divisão em partes proporcionais, regra de três simples regra de três composta, porcentagem, equação do 1º e 2º grau, expressão algébrica. **Matemática financeira:** taxa de porcentagem, lucro e prejuízo, acréscimos e descontos, juros simples e juros compostos. **Progressões:** progressão aritmética, progressão geométrica. **Análise combinatória:** Problemas que envolvem contagem, princípio multiplicativo, permutação, arranjos, combinação. **Probabilidade:** espaço amostral, tipos de eventos, probabilidade de um evento em um espaço amostral finito, probabilidade com reunião e intersecção de eventos. **Noções de estatística:** média aritmética, média ponderada, mediana e moda, representação da distribuição de frequências, gráficos de barras, gráficos de setores, gráfico poligonal ou de linha, análise e interpretação de gráficos. **Raciocínio lógico. Resolução de problemas matemáticos aplicados em diversas áreas do conhecimento.**

3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Microsoft Windows 7 ou superior: conceito de pastas, Windows Explorer, diretórios, arquivos e atalhos, mouse, área de trabalho (desktop), área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 2007 ou superior. Navegação internet e navegadores, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, guias ou abas. Uso de correio eletrônico, envio e recebimento, caixa de entrada, lixo eletrônico ou spam, Microsoft Outlook e Thunderbird. Microsoft Word 2007 ou superior. Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, wordart, recursos e utilização adicionais do software. Microsoft Excel 2007 ou superior. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções básicas e impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação, recursos e utilização adicionais do software. **CONHECIMENTOS GERAIS/HISTÓRIA E GEOGRAFIA:** Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e nacionais. Economia, História e Geografia do Estado de Goiás e do município de Indiará. **NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO:** Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Noções Básicas da Constituição Federal (Art. 1º ao 8º). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB nº 9.394/1996 e suas alterações vigentes). Plano Nacional de Educação (2014-2024). Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA).

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Elaboração e organização de documentos escolares: certificados, histórico escolar, boletim, diploma, atas, matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, promoção, classificação e reclassificação, diário de classe. Noções gerais de almoxarifado. Técnicas de secretariado. Relações interpessoais e técnicas de atendimento. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Noções de licitação. Administração de material: gestão de materiais; conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário; noções sobre gerenciamento de estoques; função e estratégia de suprimentos dimensionamento e controle de estoques: função, previsão, administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações - gerenciamento da cadeia de fornecimento. Noções de controle financeiro e orçamentário. Noções de biblioteconomia: catalogação e classificação de material bibliográfico; controle de livros, revistas, jornais periódicos e outras publicações; recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos.

EDITAL N. 01/21

ANEXO III – DESCRIÇÃO SUMÁRIA E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS

ENSINO FUNDAMENTAL

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de varreduras, retirada de entulhos das unidades de ensino; varrer, lavar e encerar pisos; limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; executar serviço de limpeza em geral; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; lavar e preparar os alimentos para a merenda escolar; executar os serviços de higienização, coleta do lixo nas escolas e arrumação da copa e cozinha; auxiliar na distribuição dos alimentos, organização da copa e no controle de frios, gelados e congelados; limpar e lavar pratos, vasilhames, talheres, equipamentos e acessórios de cozinha; limpar salas de refeições, áreas de serviços e conservá-las em boas condições higiênicas; zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; coletar e entregar correspondências internas e externas; executar serviços externos; controlar a entrada e saída de pessoas da repartição, operar máquinas copiadoras, encadernar documentos e grampear apostilas e demais documentos; desempenhar outras tarefas semelhantes.

1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Comprovante de conclusão do ensino fundamental.

2. MOTORISTA CATEGORIA B

2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir, com documentação legal, veículos e utilitários leves; acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema hidráulico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda; cumprir a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; Manter em dia a CNH; submeter a realização de exames toxicológicos, quando oferecidos pela administração, assegurados o direito à contraprova em caso de resultado positivo e a confidencialidade dos resultados dos respectivos exames. Desempenhar outras atividades semelhantes.

2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Comprovante de conclusão mínima do ensino fundamental + CNH categoria mínima "B" válida.

3. MOTORISTA CATEGORIA D

3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir, com documentação legal, veículos de passageiros destinados ao transporte de passageiros com utilização de micro-ônibus, van ou similar, veículos leves; acionando os comandos de

marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema hidráulico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda; cumprir a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; Manter em dia a CNH, e cursar quando solicitado, os cursos de transporte de passageiros; submeter a realização de exames toxicológicos, quando oferecidos pela administração, assegurados o direito à contraprova em caso de resultado positivo e a confidencialidade dos resultados dos respectivos exames. Desempenhar outras atividades semelhantes.

3.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Comprovante de conclusão mínima do ensino fundamental; Comprovação das exigências do art. 138 da Lei Federal nº 9.503/97(CTB), ou seja, satisfazer os seguintes requisitos: I - ter idade superior a vinte e um anos; II - ser habilitado na categoria D; III – não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses; IV – ter sido aprovado em curso especializado, para transporte de passageiros, nos termos da regulamentação do CONTRAN.*

ENSINO MÉDIO

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *Executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio, e outras ligadas às atividades meio e fins do órgão; executar tarefas com utilização e operação de micro computador, com conhecimento básico do word, excel, windows, web; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral bem como atuar junto as Secretarias das Unidades de Ensino; auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados; localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos; auxiliar na elaboração de mapas e demonstrativos; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; executar tarefas de datilografia, mecanografia e de secretaria em geral; controlar, externamente, o andamento de processos e documentos, efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos bem como na sua distribuição; identificar, ativando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos, verificar o uso e estado do material permanente; auxiliar no exame e controle dos pedidos de fornecimento de material, levantar material inservível existente para fins de baixa; auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos Servidores; auxiliar e participar da catalogação e classificação de material bibliográfico; auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais periódicos e outras publicações; auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de material; rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; desempenhar outras tarefas semelhantes.*

1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Comprovante de conclusão do ensino médio.*

ENSINO SUPERIOR

1. ASSISTENTE SOCIAL

1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar serviço como Assistente Social para compor equipe técnica de referência do CRAS na atenção social básica e também na Vigilância Sócio Assistencial, devendo: prestar serviços dentro da tipificação nacional da Proteção Social Básica; Acolher demandas articular encaminhamentos e garantias e acessos em rede às famílias usuárias do CRAS; Executar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Realizar atendimentos particularizados, coletivos e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS com desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família e Beneficiários do BPC; Alimentar sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Articular a intersectorialidade de potencialização de garantia de direitos e acesso aos serviços públicos com encaminhamento e acompanhamento entre a rede socioassistencial; Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Identificar desproteções e necessidades sociais, de forma garantidora de direitos sócio assistenciais, considerando todo processo de retomada e reconstrução social das famílias; desenvolver Planos de Acompanhamento e travessia. Desenvolver e estratégias de vigilância sócio assistencial, aplicando seus métodos e técnicas específicas para gestão de território e identificação do perfil de usuários, identificação dos equipamentos públicos; identificar formas alternativas de prestação de serviços, estratégias de ampliação da participação dos indivíduos enquanto cidadãos; prestar suporte técnico de gestão do sistema municipal de assistência social; propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais; desenvolver pesquisas científicas próprias da área; prestar as informações junto aos sítios eletrônicos de informação do governo; executar outras atribuições compatíveis com a natureza da função.

1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Comprovante de conclusão do curso de assistência social e comprovante de inscrição perante o respectivo conselho de classe (CRESS).

2. PSICÓLOGO

2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestação de serviço como Psicólogo para compor equipe técnica de referência do CRAS, na Proteção Social Básica, devendo: prestar serviços dentro da tipificação nacional da Proteção Social Básica; Acolher demandas articular encaminhamentos e garantias e acessos em rede às famílias usuárias do CRAS; Executar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Realizar atendimentos particularizados, coletivos e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS com desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhar as

famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família e Beneficiários do BPC; Alimentar sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Articular a intersetorialidade de potencialização de garantia de direitos e acesso aos serviços públicos com encaminhamento e acompanhamento entre a rede socioassistencial; Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Identificar desproteções e necessidades sociais, de forma garantidora de direitos sócio assistenciais, considerando todo processo de retomada e reconstrução social das famílias; desenvolver Planos de Acompanhamento e travessia.

2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Comprovante de conclusão do curso de psicologia e comprovante de inscrição perante o respectivo conselho de classe (CFP).*

3. PROFESSOR LICENCIADO EM PEDAGOGIA

3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *Docência no ensino fundamental; elaborar, executar e avaliar planos de aula, na área de sua competência, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do plano curricular, ministrar aulas nas turmas de sua responsabilidade, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas à sua clientela; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; manter atualizados os diários de classe, como instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e aproveitamento dos alunos; planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar; orientar as unidades escolares visando seu regular funcionamento; supervisionar o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar; detectar e fornecer subsídios para correção de problemas na unidade escolar; etc.*

3.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Comprovante de conclusão de licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior.*

4. PROFESSOR LICENCIADO EM EDUCAÇÃO FÍSICA

4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *Planejar e executar aulas de educação física, para alunos do ensino fundamental; elaborar, executar e avaliar planos de aula, na área de sua competência, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do plano curricular, ministrar aulas nas turmas de sua responsabilidade, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas à sua clientela, e dentro de sua área de atuação; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; manter atualizados os diários de classe, como instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e aproveitamento dos alunos; planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar; orientar as unidades escolares visando seu regular funcionamento; supervisionar o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar; detectar e fornecer subsídios para correção de problemas na unidade escolar; etc.*

4.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Comprovante de conclusão do curso de educação física, com registro de CREF*

5. PROFESSOR LICENCIADO EM CIÊNCIAS EXATAS

5.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *Docência no ensino fundamental; elaborar, executar e avaliar planos de aula, na área de sua competência, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do plano curricular, ministrar aulas nas turmas de sua responsabilidade, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas à sua clientela; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; manter atualizados os diários de classe, como instrumento de informações acerca do*

desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e aproveitamento dos alunos; planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar; orientar as unidades escolares visando seu regular funcionamento; supervisionar o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar; detectar e fornecer subsídios para correção de problemas na unidade escolar; etc.

5.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: *Comprovante de conclusão do curso de licenciatura em ciências exatas (química ou física ou matemática).*

EDITAL N. 01/21

ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDIO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

I - DADOS DO CANDIDATO (SOLICITANTE):

| | |
|-------------------|-----------|
| NOME: | |
| CARGO: | |
| N. INSCRIÇÃO: | TELEFONE: |
| CART. IDENTIDADE: | CPF : |

ATESTO que, nesta data, o candidato/solicitante acima mencionado, foi submetido(a) a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores e a súmula nº 377-STJ, de 22 de abril de 2009.

Assinale ou circule, a seguir, o tipo de deficiência do candidato:

II - *DEFICIÊNCIA FÍSICA:

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Paraplegia | <input type="checkbox"/> Tetraparesia | <input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro |
| <input type="checkbox"/> Paraparesia | <input type="checkbox"/> Triplegia | <input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral |
| <input type="checkbox"/> Monoplegia | <input type="checkbox"/> Triparesia | <input type="checkbox"/> Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida |
| <input type="checkbox"/> Monoparesia | <input type="checkbox"/> Hemiplegia | <input type="checkbox"/> Ostomias |
| <input type="checkbox"/> Tetraplegia | <input type="checkbox"/> Hemiparesia | <input type="checkbox"/> Nanismo |
| <input type="checkbox"/> Outra deficiência (descrever): | | |

***Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.**

III - *DEFICIÊNCIA AUDITIVA: perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

*** Para os candidatos com deficiência auditiva,** o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

IV - DEFICIÊNCIA VISUAL:

Cegueira - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

Baixa visão - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

Campo visual - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.

A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores. Visão monocular.

Para os candidatos com deficiência visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

V - DEFICIÊNCIA MENTAL: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

| | | | |
|---------------------------|---|----------------------------------|--------------------|
| 1. Comunicação | 3. Habilidades sociais | 5. Saúde e segurança | 7. Lazer |
| 2. Cuidado pessoal | 4. Utilização dos recursos da comunidade | 6. Habilidades acadêmicas | 8. Trabalho |

Para os candidatos portadores de deficiência mental, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado em até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

VI - DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA: associação de duas ou mais deficiências.

VII – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10):

| |
|--|
| |
| |

VIII - DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA (o médico deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças):

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

IX - TEMPO ADICIONAL OU ADAPTAÇÃO (se, em razão da deficiência, o candidato necessitar de adaptação ou tempo adicional para fazer as provas objetivas, práticas ou aptidão física, o especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa).

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

OBS: laudo que não apresentar a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele no qual o médico descrever que o candidato não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

Cidade de _____, aos ____ de _____/2021.

Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

Assinatura do(a) candidato(a)

EDITAL 01/21
ANEXO V - MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

Atesto, para os devidos fins, que o Sr.(a) _____
_____, portador do CPF n. _____
e documento de identidade n. _____, órgão expedidor _____ goza de
boas condições e está **APTO** para realizar as atividades exigidas na
prova de Capacidade Física do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2021 da Prefeitura
Municipal de Indiará, para o cargo de _____.

Cidade _____, _____ de _____ de 2021.

Carimbo e assinatura do médico

Número do CRM do médico: _____

OBS: Somente serão aceitos atestados médico e Testes de Esforço com laudo médico, ORIGINAIS, emitidos com data de até 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova.