DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE INDIAPORÃ

Conforme Lei Municipal nº 789, 04 de dezembro de 2015

www.indiapora.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/indiapora

Terça-feira, 27 de maio de 2025 | Ano X | Edição nº 1840 | Página 1 de 37

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Edital 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Indiaporã, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Indiaporã poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.indiapora.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/indiapora
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Indiaporã
CNPJ 46.947.396/0001-80
Rua Domingos S. Simões Marques, 1345
Telefone: (17) 3842-1232
Site: www.indiapora.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/indiapora

Câmara Municipal de Indiaporã
CNPJ 59.855.056/0001-70
Rua José Scapim, 21
Telefone: (17) 3842-1390
Site: www.indiapora.sp.leg.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Indiaporã garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.indiapora.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/indiapora

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

O **Município de Indiaporã**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Domingos Simões Marquês, n.º 1.345, CEP: 15690-015, Indiaporã, São Paulo, neste ato representado pela Exma. Sra. Prefeita **Bernadete Aparecida Santana Ribeiro Sponquiado**, que no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições e sanciona o Edital n.º 001/2025 do Processo Seletivo destinado às vagas de provimento temporário, declarados no quadro disposto no Anexo I. O Edital n.º 001/2025 reger-se-á em conformidade com os ditames das Legislações Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Este Edital dispõe sobre o Processo Seletivo da **Prefeitura Municipal de Indiaporã**.
   a) Fazem parte deste Edital os Anexos I (Quadro geral de vagas - Relação dos cargos, vagas, salário, carga horária e escolaridade), II (Cronograma de atividades), III (Conteúdo programático de provas), IV (Atribuições dos cargos), V (Formulários de declaração de solicitação de atendimento diferenciado – atendimento especial, pessoa com deficiência, gestante, lactante, sabatísta e pessoa transgênero).
   b) O Processo Seletivo objetiva o provimento das vagas enunciada na **Lei Complementar Municipal n.º 005, de 4 de agosto de 2009,** e suas alterações, e na Lei Orgânica do Município e expressos no Quadro geral de vagas (c.f., Anexo I);
   c) O Processo Seletivo destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da **Prefeitura Municipal de Indiaporã** e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Processo Seletivo.
   d) Por cadastro reserva (CR), entende-se por classificados fora das vagas estabelecidas para cada cargo. Os candidatos classificados no CR poderão vir a ser nomeados, na medida da demanda e necessidade da **Administração Municipal** e, não garante a chamada de todos, dentro do prazo de validade deste certame, respeitadas as regras quanto à ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas. Esse está expresso no Quadro geral de vagas (c.f., Anexo I). Para integrar o cadastro reserva o candidato deve obter a média estabelecida neste Edital;
   e) A instituição responsável pela realização do Processo Seletivo será o **INSTITUTO DOM** (endereço eletrônico: **www.institutodom.com**; e-mail: contato@institutodom.com);
   f) Nos termos do art. 5º, caput I da Constituição Federal, o **INSTITUTO DOM** preserva o direito de não oferecer informações que possam quebrar o princípio da isonomia aos candidatos de forma individual. A comunicação com os candidatos deve ocorrer via área do candidato, e-mail institucional e WhatsApp sob o n.° (19) 97121.5062, de segunda-feira a sexta-feira, das 8:00h às 17:00h, exceto feriados no Estado de São Paulo e no Município de Serra Negra, onde fica localizado o **INSTITUTO DOM**;
   g) É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Processo Seletivo, que serão realizadas no site **www.institutodom.com** e/ou **www.indiapora.sp.gov.br** de acordo com cada caso;
2. Nos termos da Lei Federal n.° 8.745, de 9 de dezembro de 1993, o prazo de validade do Processo Seletivo será de 1 (um) ano contado da data de sua homologação, podendo ser estendido por igual período.
3. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá a seguinte fase:
   a) **PROVA OBJETIVA:** caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
   b) **PROVA VEICULAR:** caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**.
4. A prova objetiva será aplicada na cidade de **Indiaporã**.
   a) A **Administração Municipal** e o **INSTITUTO DOM** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em **Indiaporã** ou em outro município que exija o deslocamento para a compleição das fases do Processo Seletivo.

TÍTULO II
DAS INSCRIÇÕES
CAPÍTULO I
DAS INSCRIÇÕES E INVESTIDURA NAS VAGAS

5. A inscrição do candidato será aceita, exclusivamente, via internet, pelo endereço eletrônico **www.institutodom.com**, no período estabelecido no Cronograma de atividades (c.f., Anexo II).

6. Estabelece-se como valores de taxa de inscrição o que segue:

Tabela 1 – Taxa de inscrição por escolaridade

ESCOLARIDADE	VALOR
NÍVEL SUPERIOR	R$50,00
NÍVEL FUNDAMENTAL	R$30,00

7. O candidato efetuará o pagamento da taxa de inscrição exclusivamente por meio de boleto bancário.
   a) O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.institutodom.com** e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão da inscrição do candidato;
   b) O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição até o dia **3 de junho de 2025**, último dia de pagamento;
   c) Para evitar excesso de tráfego no sistema de pagamentos, antes da data expressa no item acima, o vencimento do boleto ficará para as sextas-feiras. Caso o candidato não deseje realizar o pagamento nesta data, basta emitir uma segunda via do boleto
   d) O boleto bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, nas lotéricas e em outros estabelecimentos bancários, segundo os critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.
8. As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou deferimento da solicitação de isenção conforme estabelecido no Cronograma de atividades (c.f., Anexo II).
9. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo do mesmo nível de escolaridade e/ou de nível de escolaridade diferente. No entanto, o candidato deverá optar por um cargo caso as provas desses cargos sejam realizadas no mesmo dia e horário.

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

10. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição será devolvido **apenas em caso de cancelamento ou retirada do cargo no qual o candidato se inscreveu do Quadro geral de vagas** (c.f., Anexo I).
    a) Alterações no pré-requisito da vaga não implicam, necessariamente, na obrigatoriedade da devolução da taxa de inscrição.
11. Considerando o Art. 331 do Código Penal, o candidato que, em qualquer momento durante a realização deste certame, desacatar algum dos colaboradores do **INSTITUTO DOM**, seja por ligação telefônica, mensagem de texto, e-mail, entre outros, estará sujeito a abertura de Boletim de Ocorrência emitido pelo **INSTITUTO DOM** e estará eliminado automaticamente do certame.
12. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e o pagamento do respectivo boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas de Legislações Federal e Municipal, vigentes e pertinentes, satisfazer às seguintes condições:
    a) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste Edital e nos Editais de Convocação para prova objetiva e todas as outras etapas do certame;
    b) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos;
    c) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos **no ato da nomeado**;
    d) Possuir registro ativo no Conselho ou Órgão de Classe, quando o cargo exigir;
    e) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino;
    f) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
    g) Possuir, até a data da **nomeação**, todos os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Quadro geral de vagas (c.f., Anexo I);
    h) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;
    i) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo, mediante confirmação de exame médico admissional;
    j) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público;
    k) Não ser, nem ter sido condenado judicialmente por prática criminosa;
    l) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37 da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
    m) Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
    n) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
    o) Não fazer parte, mesmo na condição de suplência, da comissão fiscalizadora do certame.
13. O candidato pode ser eliminado, a qualquer momento, em decorrência da comprovação da falta de veracidade das informações prestadas no item anterior.
14. Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições:
    a) Antes de efetuar a inscrição, conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos e condições legais exigidos para assumir a vaga;
    b) Estar de posse de seus números de Cadastro de Pessoa Física (CPF), de Registro Geral (RG), da data de nascimento do candidato e comprovante de residência;
    c) A pessoa transgênero poderá optar pelo uso de nome social enviando, **via área do candidato,** até o último dia de inscrição, a imagem legível do RG; imagem do comprovante de inscrição; imagem legível da certidão de registro civil; e Formulário constante no Anexo V;
    d) Preencher seu cadastro no site **www.institutodom.com** e gerar boleto bancário para pagamento;
    e) Caso necessite de atendimento diferenciado, declarar sua condição para que lhe seja assegurado tratamento adequado para a realização das fases do certame.
15. As informações fornecidas pelo candidato na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Administração Municipal** e o **INSTITUTO DOM** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros, caso o certame abra vagas de inclusão social.
16. Documentos de identificação indicados pelo candidato no ato de sua inscrição, tornam-se obrigatórios para serem apresentados em todas as fases do certame.
    a) O candidato que não apresentar o **documento de identidade válido** estará impedido de realizar a prova objetiva ou qualquer outra fase do certame;
    b) **São aceitos como documentos de identificação,** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho física ou digital; carteiras de identidade física ou digital; carteiras nacionais de habilitação física ou digital;
    c) **Não serão considerados como documento de identificação neste certame** comprovante de inscrição, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, Título Digital, CRLV digital, certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, carteiras de estudante, carteiras funcionais, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal n.º 9.503/97, carteiras funcionais sem valor de identidade ou cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, ou protocolo do documento de identidade.
17. A **Administração Municipal** e o **INSTITUTO DOM** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores (e.g., falhas de comunicação, equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, processamento do boleto bancário, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, 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 alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª via do boleto bancário).
18. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na inscrição, não serão aceitas:
    a) Alteração do cargo indicado pelo candidato na inscrição;
    b) Transferência de inscrição;

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

c) Alteração de locais de realização das provas;
d) Alteração da inscrição na condição de candidato da ampla concorrência para outra condição (e.g., pessoa com deficiência, entre outras).

19. Nos termos da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), não será publicado a relação nominal dos candidatos que tiveram seu pedido de inscrição deferido e indeferido.
a) **Ao pedido de inscrição indeferido**, será indicado na área do candidato, caso deseje, recurso administrativo;
b) **Ao pedido de inscrição deferido**, será indicado na área do candidato.

CAPÍTULO II
DAS ISENÇÕES

20. Considerando o art. 5 da Constituição Federal, o candidato poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição para **um cargo**.
21. Nos termos da Lei Federal n.º 13.656, de 30 de abril de 2018, estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:
a) O candidato que pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;
b) O candidato doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde;
22. A isenção deverá ser solicitada no período do Cronograma de atividades (c.f., Anexo II), da seguinte forma:
a) Preencher o Modelo de requerimento para solicitação de isenção de taxa de inscrição (Anexo V);
b) **Para inscritos no CadÚnico**, enviar, **via área do candidato**, a imagem legível do CPF e documento de identidade oficial; a imagem legível do Formulário constante do Anexo V deste Edital; a imagem do comprovante de inscrição no certame; e a imagem legível de certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico;
c) **Para doadores de medula óssea**, enviar, **via área do candidato**, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento de identidade oficial; a imagem legível do Formulário constante do Anexo V deste Edital; comprovante de inscrição no certame; e a imagem legível de atestado que comprove que o candidato é doador de medula óssea, bem como a data da comprovação.
23. Nos termos do Decreto Federal n.° 83.936, de 6 de setembro de 1979, a veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção e legalidade dos documentos enviados será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do certame.
24. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição previstas neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ao candidato que:
a) Omita informações;
b) Solicitar isenção para mais de um cargo;
c) Fraude e/ou falsifique documentação;
d) Envie/apresente documentos com imagem ilegível;
e) Deixe de enviar/apresentar algum dos documentos exigidos neste Edital;
f) Envie/apresente documentos fora do prazo estabelecido neste Edital;
g) Utilize outro meio de envio e/ou apresentação de documentos que não estabelecido neste Edital;
h) Envie/apresente declaração do CadÚnico desatualizada;
i) Envie/apresente declaração do CadÚnico sem assinatura do técnico, representante da família e/ou sem assinatura digital;
j) Envie/apresente documento sem ser emitido por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde;
k) Descumpra o exposto na Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.
25. Não serão aceitos acréscimos ou substituição de documentos fora do período estabelecido para solicitação das isenções previsto no Cronograma de atividades (c.f., Anexo II).
26. Nos termos da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), não será publicado a relação nominal dos candidatos isentos e que tiveram seu pedido de isenção indeferido.
c) **Ao pedido de isenção indeferido**, será indicado na área do candidato, caso deseje, recurso administrativo;
d) **Ao pedido de isenção deferido**, será indicado na área do candidato.
27. O candidato que solicite isenção para mais de um cargo e tenha direito à isenção, será conferida isenção ao cargo com taxa de inscrição mais elevada.
28. O candidato não contemplado com a isenção do pagamento de taxa de inscrição, caso tenha interesse em prestar o certame, deverá efetivar o pagamento de sua inscrição na forma e prazo estabelecido no Cronograma de atividades (c.f., Anexo II).

TÍTULO III
DAS INCLUSÕES SOCIAIS

CAPÍTULO I
DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

29. Nos termos da Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, do Decreto Federal n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009, e da Lei Federal n.º 8.745, de 9 de dezembro de 1993, as pessoas com deficiência (PcD) têm assegurado o direito de inscrição no presente certame.
30. As pessoas com deficiência são as indicadas no art. 4 do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e Súmula n.º 377, do Superior Tribunal de Justiça (STJ), de 22 de abril de 2009.
31. Nos termos do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, é estabelecido o percentual de 5% para as vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.
a) O candidato concorre tanto na condição de ampla concorrência quanto PcD;
b) A opção pela participação neste certame por meio da reserva de vagas é facultativa;
c) Não consta expressamente neste Edital a cota de reserva de vagas para PcD em todos os cargos, em razão de ser oferecido quantitativo inferior a proporção de 5% de vagas. Todavia, caso no período de vigência deste certame a Administração amplie o número de vagas, o percentual de inclusão de PcD será estabelecido;

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

d) A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: **a 1ª vaga a ser destinada às pessoas com deficiência será a relativa à 5ª nomeação, a 2ª vaga será a da 21ª nomeação, a 3ª vaga será a da 41ª nomeação, e assim sucessivamente**;

e) As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos habilitados nesta condição ou por reprovação no certame ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação na listagem geral (ampla concorrência).

32. Nos termos da Lei Federal n.º 13.146, de 6 de julho de 2015, e do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, para concorrer a uma das vagas para candidatos com deficiência, o candidato deverá:

a) Acessar o sistema eletrônico de inscrição (**www.institutodom.com**) e declarar-se com deficiência no ato da inscrição, de acordo com as especificações contidas no sistema, preenchendo corretamente os campos solicitados;

b) Enviar até o último dia de inscrição, **via área do candidato,** Formulário constante no Anexo V, a imagem legível do CPF, documento de identificação oficial; imagem do comprovante de inscrição; e a imagem legível do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM, emitido nos últimos 12 (doze) meses em caso de deficiência não permanente, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10/11).

33. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua opção para concorrer às vagas reservadas para PcD, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

34. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:

a) Fizer a solicitação de inclusão a reserva de vagas fora do período de inscrição;
b) Não enviar Formulário constante no Anexo V;
c) Enviar documentação ilegível;
d) Não enviar CPF e/ou RG;
e) Deixe de enviar algum dos documentos exigidos neste capítulo;
f) Enviar laudo médico sem assinatura e/ou carimbo do médico com o número de seu CRM;
g) Enviar laudo médico emitido fora do prazo de 12 (doze) meses para deficiências não permanentes;
h) Enviar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência;
i) Deixar faltar expressa referência ao código de correspondência da CID 10/11;
j) Não possua deficiência contemplada nas categorias discriminadas no art. 4 do Decreto Federal n.º 3298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula n.º 377, do STJ, de 22 de abril de 2009.

35. Não serão aceitos acréscimos ou substituição de documentos fora do período estabelecido no Cronograma de atividades (c.f., Anexo II).

36. Nos termos da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e do Decreto Federal n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009, não será publicado a relação nominal dos candidatos inscritos como PcD.

a) **Ao pedido de vaga PcD indeferido**, será indicado na área do candidato, caso deseje, dar entrada ao seu recurso e/ou saber do resultado de sua solicitação;

b) **Ao pedido de vaga PcD deferido**, será indicado na área do candidato.

37. Nos termos do inc. XXXIII, do art. 5 da Constituição Federal, apenas nos resultados preliminar e final deste certame, será publicado a relação nominal dos candidatos PcD em duas listas: a primeira, com a classificação nominal de todos os candidatos – ampla concorrência e PcD; e a segunda, contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.

38. Nos termos do §5 do Decreto Federal n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, na hipótese de não haver número suficiente de candidatos PcD aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

TÍTULO IV
DOS ATENDIMENTOS DIFERENCIADOS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

39. Atendimento diferenciado será concedido apenas ao candidato que o solicitar.

a) O atendimento diferenciado não é compulsório para candidatos inscritos como PcD;

b) O candidato com deficiência, lactante, grávida, sabatista, portador de doença contagiosa ou com limitação física temporária que não requerer às condições especiais no prazo previsto neste Edital, sejam quais forem os motivos alegados, terá exclusiva responsabilidade na opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas;

c) Não será concedido atendimento diferenciado ao candidato que o solicitar no dia da prova objetiva ou demais etapas do certame.

40. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

41. O candidato que não solicitar atendimento especial no ato de inscrição e necessitar de recursos não especificados neste Edital para tal atendimento terá a solicitação de atendimento especial indeferida.

42. Conforme contido na Lei Federal n.º 13.146, de 6 de julho de 2015, no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, é oferecido atendimento diferenciado no dia da prova objetiva e em todas as etapas do certame, nos termos:

a) **Prova objetiva e cartão-resposta** com tamanho de letra correspondente a corpo 16 para quem solicitar e comprovar deficiência visual (cega ou com baixa visão);

b) **Prova objetiva e cartão-resposta** impresso em braile para quem solicitar e comprovar deficiência visual (cega ou com baixa visão);

c) **Prova veicular,** as Pessoas com Deficiência (PcD) participarão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas, avaliação, critérios de aprovação, horário e local de aplicação das provas. As adaptações possíveis e cabíveis serão ofertadas;

d) Para a realização da **Prova veicular** e, posteriormente, para o exercício das atividades profissionais, não serão concedidos veículos ou equipamentos adaptados para a situação dos candidatos pela inexistência desses na administração;
e) **Intérprete de libras** para quem solicitar e comprovar deficiência auditiva (perda bilateral, parcial ou total). O intérprete de libras auxiliará exclusivamente na tradução das informações e/ou orientações para realização das provas;
f) **Auxílio ledor** para quem solicitar e comprovar deficiências visual (cega ou com baixa visão) e/ou mental (intelectual e espectro autista). Não é oferecido auxílio ledor para candidatos analfabetos, semialfabetizados ou analfabetos funcionais;
g) **Auxílio transcritor** para quem solicitar e comprovar deficiência visual (cega ou com baixa visão), física e mental (discalculia e disgrafia). Não é oferecido auxílio transcritor para candidatos analfabetos, semialfabetizados, analfabetos funcionais;
h) **Tempo adicional** de uma hora a mais de prova para quem solicitar e comprovar necessidade justificada por parecer de médico da área da deficiência;
i) **Sala no andar térreo** com facilidade de acesso à sala de prova e às demais instalações de uso coletivo;
j) **Adaptações em provas** para quem solicitar e comprovar necessidade justificada por parecer de médico da área da deficiência;
k) Casos de deficiência sem possibilidades de adaptações serão analisados segundo cada particularidade pela Comissão Fiscalizadora da Administração Pública e **INSTITUTO DOM**.

43. Na solicitação de atendimento diferenciado que envolva utilização de recursos tecnológicos, caso ocorra eventual falha desses recursos no dia de aplicação da prova, poderá ser disponibilizado atendimento equivalente, observadas as condições de viabilidade.
44. Nos termos da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), não será publicado a relação nominal dos candidatos que solicitaram atendimento diferenciado.
a) **Aos pedidos de atendimento indeferidos**, será indicado na área do candidato, caso deseje, dar entrada ao seu recurso e/ou saber do resultado de sua solicitação;
b) **Aos pedidos de atendimento deferidos**, será indicado na área do candidato.
45. Nos termos do inc. XXXIII, do art. 5 da Constituição Federal, apenas no dia da aplicação da prova objetiva e em todas as etapas do certame será afixado no local que o candidato fará a prova seu nome completo, número do RG e/ou CPF e indicação do atendimento diferenciado concedido.

CAPÍTULO II
DOS ATENDIMENTOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

46. Atendimento diferenciado para PcD será concedido apenas ao candidato que o solicitar no período das inscrições.
47. Nos termos do Decreto Federal n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, ao **candidato com deficiência auditiva** é autorizada a utilização de aparelho auricular, que será sujeito à inspeção e à aprovação pelo Coordenador do Local Prova e/ou Coordenador Geral de Prova, com a finalidade de garantir a integridade do certame.
48. Nos termos do Decreto Federal n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, para solicitar atendimento diferenciado no dia da prova objetiva e em todas as etapas do certame, o candidato PcD deverá:
a) Acessar o sistema eletrônico de inscrição (**www.institutodom.com**) e, no ato da inscrição, declarar que necessita de atendimento diferenciado – deficiência;
b) Preencher o Modelo de requerimento para atendimento diferenciado especial (Anexo V);
c) Enviar até o último dia de inscrição, **via área do candidato**, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF), Registro Geral (RG); imagem legível do Formulário constante no Anexo V; imagem do comprovante de inscrição, e a imagem legível do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 (doze) meses, que justifique o atendimento diferenciado solicitado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10/11).
49. Perderá o direito de atendimento diferenciado para PcD previsto neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
a) Fizer a solicitação de atendimento diferenciado fora do período de inscrição;
b) Enviar documentação ilegível;
c) Não enviar CPF e/ou RG;
d) Não enviar Formulário constante no Anexo V;
e) Deixe de enviar algum dos documentos exigidos neste capítulo;
f) Enviar laudo médico sem assinatura e/ou carimbo do médico com o número de seu CRM;
g) Enviar laudo médico emitido fora do prazo de 12 (doze) meses;
h) Enviar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência;
i) Deixe falta expressa referência ao código de correspondência da CID 10/11.
50. Não serão aceitos acréscimos ou substituição de documentos fora do período estabelecido no Cronograma de atividades (c.f., Anexo II).

CAPÍTULO III
DOS ATENDIMENTOS POR MOTIVO DE DOENÇA CONTAGIOSA E LIMITAÇÃO FÍSICA PROVISÓRIA

51. O atendimento diferenciado será concedido apenas ao candidato portador de doença contagiosa e limitação física provisória (DCLF) que o solicitar no período máximo de **48 (quarenta e oito) horas** antes da realização da prova objetiva e de outras etapas do certame.
52. Para solicitar atendimento diferenciado no dia da prova objetiva e em todas as etapas do certame, o candidato DCLF deverá:
a) Preencher o Modelo de requerimento para atendimento diferenciado especial (Anexo V);
b) Enviar no período máximo de 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da prova objetiva e de outras etapas do certame, **via área do candidato**, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Registro Geral (RG); imagem legível do Formulário constante no Anexo V; imagem do comprovante de inscrição; e a imagem legível do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) que justifique o atendimento diferenciado.

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

53. O candidato DCLF que necessitar utilizar objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste Edital, deve entrar em contato pelo e-mail contato@institutodom.com especificando os objetos, dispositivos ou próteses que necessita.
54. Perderá o direito de atendimento diferenciado para DCLF previsto neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
    a) Fizer a solicitação de atendimento diferenciado fora do período máximo de 48 (quarenta e oito) horas antes da prova objetiva e das outras etapas do certame;
    b) Enviar documentação ilegível;
    c) Não enviar CPF e/ou RG;
    d) Deixe de enviar algum dos documentos exigidos neste capítulo;
    e) Fazer exigências de inclusão que fujam aos critérios de viabilidade e de razoabilidade;
    f) Enviar laudo médico sem assinatura e/ou carimbo do médico com o número de seu CRM.
55. Em casos de candidato portador de doença infectocontagiosa por via aérea (e.g., Covid-19, Tuberculose, Rubéola, entre outras), é assegurado ao **INSTITUTO DOM**:
    a) O direito e poder de mudar o local de prova do candidato;
    b) Isolar o candidato dos demais candidatos;
    c) Fazer uso de todos os cuidados cabíveis e previstos pela Organização Mundial de Saúde, pelo Ministério da Saúde, pelas Secretarias Estadual e Municipal de Saúde para preservação da contaminação;
    d) Eliminar o candidato com prescrição de quarentena no período no qual a prova objetiva e as outras etapas do certame ocorrerão.
56. O candidato deverá levar no dia da prova objetiva e das outras etapas do certame laudo médico que será retido e anexado na Ata de Coordenação Geral.
    a) Não serão recebidos laudo médico digital e/ou imagem do laudo;
    b) Não serão recebidos laudos médicos sem assinatura e/ou carimbo do médico com o número de seu CRM.
57. A não entrega no dia da prova objetiva e nas outras etapas do certame do laudo médico resultará na desobrigação do **INSTITUTO DOM** na concessão de atendimento diferenciado ao candidato.

CAPÍTULO IV
DOS ATENDIMENTOS PARA LACTANTE E GESTANTE

58. Conforme os art. 6 e art. 227 da Constituição Federal, art. 4 da Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990, a Lei Federal n.º 10.048, de 8 de novembro de 2000, e a Lei Federal n.º 13.146, de 6 de julho de 2015, é oferecido atendimento diferenciado no dia da prova objetiva e em todas as etapas do certame para lactantes e gestantes, nos temos:
    a) Entende-se por lactante, a candidata que seja mãe de bebê de até 6 (seis) meses de idade;
    b) Entende-se por gestante, a candidata que esteja grávida.
59. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das fases do certame e a gestante que necessitar de atendimento diferenciado, deverá:
    a) Acessar o sistema eletrônico de inscrição (**www.institutodom.com**) e, no ato da inscrição, declarar que necessita de atendimento diferenciado – lactante e gestante;
    a) **Para lactantes,** enviar até o último dia de inscrição, **via área do candidato**, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Registro Geral (RG); imagem do comprovante de inscrição; a imagem da certidão de nascimento da criança; e o Formulário constante no Anexo V;
    b) **Para gestantes,** enviar até o último dia de inscrição, **via área do candidato**, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Registro Geral (RG); imagem do comprovante de inscrição; imagem legível dos exames de ultrassonografia morfológica e pélvica transvaginal; a imagem legível do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), estabelecendo o estado de gravidez da candidata; e o Formulário constante no Anexo V.
60. Perderá o direito ao atendimento diferenciado para lactante e grávida previsto neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, a candidata que:
    a) Fizer a solicitação de atendimento diferenciado fora do período de inscrição;
    b) Enviar documentação ilegível;
    c) Não enviar CPF e/ou RG;
    d) Deixe de enviar algum dos documentos exigidos neste capítulo;
    e) Enviar laudo médico sem assinatura e/ou carimbo do médico com o número de seu CRM;
    f) Enviar laudo médico que não determine o período de gestação da candidata.
61. Ao acompanhamento da criança da lactante no dia da prova e outras etapas do certame:
    a) A lactante deverá levar um acompanhante adulto para guarda da criança;
    b) A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova;
    c) O **INSTITUTO DOM** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança;
    d) O acompanhante deverá estar munido de documento de identificação previsto neste Edital para registro na Ata de Coordenação;
    e) O acompanhante ficará em sala reservada, próxima ao local de aplicação da prova objetiva e etapas do certame da lactante, e será o responsável pela guarda da criança;
    f) Durante a amamentação, o responsável pela guarda da criança deve aguardar do lado de fora da sala de amamentação.
62. À lactante no dia da prova objetiva e outras etapas do certame:
    a) A lactante poderá retirar-se, temporariamente, do local em que estiver sendo realizadas a prova ou etapa do certame, para atendimento ao seu bebê;
    b) O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova objetiva, em igual período;
    c) A lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal designada pelo **INSTITUTO DOM**, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
63. À candidata gestante no dia da prova objetiva e outras etapas do certame:
    a) A gestante poderá retirar-se, temporariamente, do local em que estiver sendo realizadas a prova ou etapa do certame caso necessite ir à toalete;

b) Caso a ida à toalete ocorra antes do período de biossegurança para saída da sala, o tempo despendido será compensado durante a realização da prova objetiva, em igual período.

CAPÍTULO V
DOS ATENDIMENTOS PARA SABATISTA

64. Considerando o art. 5, inc. VI da Constituição Federal, caso a prova objetiva e outras etapas do certame ocorra no dia de sábado, o direito religioso de guardar os sábados será garantido.
65. Caso a prova objetiva e/ou outras etapas do certame ocorra no sábado, o candidato sabatista realizará sua prova após o sol se pôr.
66. O candidato sabatista que preservar o sábado deverá:
    a) Acessar o sistema eletrônico de inscrição (**www.institutodom.com**) e, no ato da inscrição, declarar que necessita de atendimento diferenciado – sabatista;
    b) Preencher o Formulário constante no Anexo IV;
    c) Enviar até o último dia de inscrição, **via área do candidato,** a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Registro Geral (RG); imagem legível do Formulário constante no Anexo IV; e a declaração assinada, com firma reconhecida, do líder religioso.
67. Perderá o direito ao atendimento diferenciado para sabatista previsto neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ao candidato que:
    a) Fizer a solicitação de atendimento diferenciado fora do período de inscrição;
    b) Enviar documentação ilegível;
    c) Não enviar CPF e/ou RG;
    d) Deixe de enviar algum dos documentos exigidos neste capítulo;
    e) Enviar o requerimento sem assinatura e/ou firma reconhecida do líder religioso.
68. No dia da prova objetiva:
    a) O candidato sabatista deverá entrar juntamente com os demais candidatos no horário estabelecido;
    b) O candidato sabatista deverá ficar na sala de prova até abertura do pacote de provas;
    c) Dentro do pacote de provas haverá envelope lacrado contendo a prova, o gabarito e a frequência do sabatista. Esse será aberto apenas quando o sol se pôr;
    d) Após abertura do pacote de provas, o candidato sabatista será conduzido para sala reservada e lá ficará acompanhado por fiscal designado;
    e) Todas as normas de biossegurança aplicadas no dia da prova e demais etapas do certame serão mantidas ainda que o candidato sabatista não esteja realizando a prova;
    f) O período de prova e todas as práticas de biossegurança do certame serão mantidos integralmente após o sol se pôr.
69. No dia da prova veicular:
    a) O candidato sabatista deverá entrar juntamente com os demais candidatos no horário estabelecido;
    b) O candidato sabatista deverá ficar em sala reservada até o início da prova veicular;
    c) Todas as normas de biossegurança aplicadas no dia da prova e demais etapas do certame serão mantidas ainda que o candidato sabatista não esteja realizando a prova;
    d) O período de prova e todas as práticas de biossegurança do certame serão mantidos integralmente após o sol se pôr;
    e) O **INSTITUTO DOM** e **Administração Municipal** a depender da logística da prova veicular poderá aplicar a prova do candidato sabatista em dia diferente da aplicação dos demais candidatos.
70. O não se responsabiliza pela alimentação do candidato sabatista no dia de sua prova.

TÍTULO V
DAS FASES DO CERTAME

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

71. O candidato somente poderá realizar a **Prova objetiva e veicular** em data, local e horário definidos no Cartão de identificação ou em Edital de Convocação específico.
72. O horário e o local da realização das fases do certame serão disponibilizados em até **5 (cinco) dias antes da data de cada fase**, no endereço eletrônico **www.institutodom.com**
    a) O Cartão de identificação e/ou Edital de convocação não será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação física ou digital.
73. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
74. O candidato que desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato ou qualquer colaborador do **INSTITUTO DOM**, seja presencialmente, por e-mail, telefone, WhatsApp, entre outras formas de mídia social, será eliminado do certame.
75. O candidato que tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes será eliminado do certame.
76. O candidato que se recusar a seguir as instruções dadas por membro da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de aplicação e apoio ou qualquer outra autoridade presente no local de realização das fases do certame será eliminado.
77. O candidato que fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local das etapas do certame, de seus participantes e colaboradores no dia de sua avaliação será eliminado do certame.
78. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das fases do certame com 60 (sessenta) minutos de antecedência, munido do documento de identificação com foto informado no ato da inscrição, caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente.
    a) Somente será admitido à sala da **Prova objetiva e** local dos **Prova veicular** o candidato que estiver previamente inscrito e munido de documento de identificação com foto, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada;
    b) O candidato não poderá aguardar uma possível entrega de documento dentro do local de aplicação da prova;

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

c) **São aceitos como documentos de identificação,** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho física ou digital; carteiras de identidade física ou digital; carteiras nacionais de habilitação física ou digital;

d) **Não serão considerados como documento de identificação neste certame** comprovante de inscrição, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, Título Digital, CRLV digital, certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, carteiras de estudante, carteiras funcionais, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal n.º 9.503/97, carteiras funcionais sem valor de identidade ou cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, ou protocolo do documento de identidade;

e) No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação, o candidato poderá apresentar Boletim de Ocorrência (BO), emitido em até 30 (trinta) dias antes da data da fase do certame, e realizará a Identificação Especial, que consiste na obtenção de fotografia, assinatura e impressão digital do candidato;

f) A Identificação Especial será exigida ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador;

g) No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais de candidatos inscritos, o **INSTITUTO DOM** poderá proceder à inclusão do candidato, desde que seja apresentado comprovante de inscrição. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo **INSTITUTO DOM**, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição.

79. À exceção da situação de apresentação de BO, o candidato que não apresentar documento de identidade conforme estabelecido neste Edital, não poderá realizar as provas e será automaticamente eliminado do certame.

80. **Faltando 20 (vinte) minutos do horário previsto para o início da Prova objetiva e veicular os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.**

81. Nos locais de realização das fases do certame, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo **INSTITUTO DOM**, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma. O candidato que se apresentar após este momento estará eliminado.

82. Não será permitida, nos locais de realização das fases do certame, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **INSTITUTO DOM**.

83. O candidato, ao entrar no prédio no qual será realizada a fase do certame, está obrigado:

a) **Na Prova objetiva, o candidato, após entrar na sala da aplicação, somente poderá ausentar-se do recinto de realização da avaliação após decorrida uma hora do tempo de duração previsto para aplicação da prova objetiva;**

b) **Na Prova objetiva,** o candidato que, por qualquer motivo, se recusar a permanecer na sala de aplicação durante o período mínimo estabelecido, terá o fato consignado em ata e poderá ser eliminado;

c) **Na Prova objetiva,** o candidato que não cumprir o tempo mínimo estabelecido para sua avaliação, insistindo em sair da sala, deverá assinar o Termo de Eliminação constando os motivos de sua saída da sala, garantindo o direito do contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, o Termo de Eliminação poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, fiscais e/ou Coordenador do Local de Prova;

d) **Na Prova veicular,** o candidato só poderá sair do prédio ou local delimitado para prova após realização de sua prova. O candidato que ausentar-se do local de prova, mesmo que momentaneamente, será eliminado. Termo de Eliminação constando os motivos de sua saída será emitido, garantindo o direito do contraditório e a ampla defesa e deverá ser assinado por outros candidatos, fiscais, avaliador e/ou Coordenador do Local de Prova;

e) **Na Prova veicular,** o candidato só poderá sair do prédio ou local delimitado para prova após realização de sua prova. O candidato que ausentar-se do local de prova, mesmo que momentaneamente, será eliminado. Termo de Eliminação constando os motivos de sua saída será emitido, garantindo o direito do contraditório e a ampla defesa e deverá ser assinado por outros candidatos, fiscais, avaliador e/ou Coordenador do Local de Prova;

f) Uma vez dentro da sala onde fará a fase do certame, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, podendo ser eliminado caso manuseie qualquer um dos objetos expressos;

g) **Estando dentro da sala, o candidato só poderá deixar a sala mediante consentimento prévio do fiscal de sala/avaliador, acompanhado de um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação.**

84. A inviolabilidade dos malotes da **Prova objetiva** será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.

85. A inviolabilidade dos pacotes das **Prova objetiva** será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização da avaliação.

86. Nos termos do Decreto Federal n.° 11.615, de 21 de julho de 2023, o candidato que porte arma de fogo para defesa pessoal, não poderá conduzi-la ostensivamente ou com ela adentrar ou permanecer dentro do prédio no qual será aplicada a **Prova objetiva e veicular**.

87. Dentro da sala/local onde fará sua **Prova objetiva e veicular** o candidato não poderá:

a) Usar, óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares;

b) Manusear, mesmo que desligados, telefone celular, relógios de qualquer tipo, pagers, bip, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, iPod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico;

c) Manusear notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual;

d) Portar controle de alarme de carro, garrafa opaca ou garrafa transparente com rótulo;

e) Alimentos podem permanecer em suas respectivas embalagens, mas todos esses, perecíveis ou não perecíveis, devem ficar fora do saco ou sacola na qual possam estar;

f) Bolsas, mochilas e capacetes devem ficar próximo do candidato e podem ser inspecionados a qualquer momento pelo Coordenador do Local Prova;

g) O descumprimento destas instruções poderá implicar na eliminação do candidato.

88. Dentro da sala onde será feita a **Prova objetiva e veicular** é permitido uso de anéis, alianças, pulseiras e próteses. Esses objetos estão sujeitos a inspeção por parte do Coordenador do Local de Prova.

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

89. O **INSTITUTO DOM** não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. Recomenda-se que sejam levados apenas os objetos permitidos neste Edital, quais sejam: documento de identificação com foto, cartão de identificação, caneta com corpo transparente, Edital de convocação e Edital do certame. O **INSTITUTO DOM** e a **Administração Municipal** não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.
90. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas que porventura venham a ser entregues ao **INSTITUTO DOM**, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Polícia Militar ou Polícia Civil ou Guarda Municipal.
91. Antes de entrar na sala/local de prova, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pelo **INSTITUTO DOM**, telefone celular desligado e, se possível, sem a bateria, ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados e objetos previamente indicados neste capítulo.
    a) A embalagem porta-objetos devidamente lacrada deverá ser mantida embaixo da carteira até o término da sua prova;
    b) A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.
92. Durante o período de realização da **Prova objetiva**:
    a) Não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios;
    b) Não será permitido fazer anotação de questões, gabarito ou informações relativas às avaliações em quaisquer outros meios que não os permitidos neste Edital, seus anexos e documentos expedidos pela Banca examinadora;
    c) Não será permitido filmar ou fotografar a aplicação da **Prova objetiva** ou no interior do prédio de aplicação;
    d) **Não será permito utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos, ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.** Salvo situações nos quais o lápis, a lapiseira ou a borracha sejam oferecidos pela banca ou autorizadas pela Coordenação Local de Prova;
    e) Os candidatos com cabelos longos devem permanecer com os cabelos presos ou deixando as orelhas à mostra.
93. Caso algum aparelho emita qualquer som no horário da **Prova objetiva**, o candidato será eliminado do certame.
94. No dia de realização das fases do certame, o **INSTITUTO DOM** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores, entrada do prédio, saída do prédio e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
    a) O candidato que se recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal será eliminado.
95. Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação da **Prova objetiva**:
    a) O candidato não poderá se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes do horário permitido.
    b) **O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas levando o caderno de provas após 60 (sessenta) minutos de início das provas. Para tanto, o material deve estar intacto, sem faltar nenhuma folha ou parte dela. A violação da prova acarretará a eliminação do candidato;**
    c) O candidato deverá assinar a **lista de presença e o cartão-resposta** de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade;
    d) O candidato deverá transcrever as respostas da **Prova objetiva** para o **cartão-resposta**, que serão os únicos documentos válidos para a correção das provas. O preenchimento do **cartão-resposta** será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificas contidas neste Edital, no **caderno de prova, no cartão-resposta**;
    e) Somente serão permitidos **assinalamentos nos cartões-resposta da Prova objetiva** feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial;
    f) **A ausência da assinatura do candidato no cartão-resposta da Prova objetiva** poderá acarretar a eliminação do candidato;
    g) Uma vez fora de sala, o candidato não poderá regressar para assinar **a lista de presença ou o cartão-resposta da Prova objetiva**;
    h) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu **cartão-resposta**, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;
    i) Não haverá substituição do **cartão-resposta da Prova objetiva** por erro do candidato;
    j) Será considerado nulo o **cartão-resposta da Prova objetiva** que estiver marcado ou escrito a lápis, caneta de outra cor que não azul ou preta, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;
    k) Não será permitido o uso de corretivo no **cartão-resposta da Prova objetiva**;
    l) Na correção dos **cartões-respostas**, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão;
    m) O preenchimento do **cartão-resposta** fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor óptico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento;
    n) Ao terminar o tempo máximo determinado neste Edital para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, **o caderno de provas e o cartão-resposta**, devidamente preenchidos e assinados nos locais destinados a isso;
    o) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros;
    p) O candidato é responsável pela devolução do **cartão-resposta** devidamente preenchido ao final do tempo de aplicação de provas. Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação de provas com esses documentos;
    q) Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo das provas qualquer membro da equipe da aplicação e/ou pelas autoridades presentes.
96. Ficam obrigados os 3 (três) últimos candidatos a entregar a **Prova objetiva**:
    a) A assinar a ata de sala em local destinado a este registro;
    b) **A assinar o verso de todos os cartões-resposta de sua sala.**

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

97. Acarretará na eliminação do certame, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste Edital e seus anexos, e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
98. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, em qualquer uma das fases do certame, sua avaliação será anulada e ele será automaticamente eliminado.
99. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e poderá implicar na eliminação do candidato.

CAPÍTULO II
DA PROVA OBJETIVA

100. A prova objetiva, de caráter **eliminatório e classificatório**, será composta **de 15 (quinze) questões para todos os cargos.**
a) A prova será do tipo múltipla escolha, com **4 (quatro)** alternativas, para escolha de 1 (uma) única resposta correta, de acordo com o comando da questão.
101. Estabelece-se como Quadro de provas o que segue:

Tabela 2 – Quadro de Provas para Nível Fundamental Incompleto (Alfabetizado) e Completo: Auxiliar de Serviços Gerais, Braçal, Coveiro, Lavador de Veículos, Motorista, Operador de Máquinas, Agente Educacional, Auxiliar Administrativo, Encarregado do Departamento de Administração, Monitor.

Provas	N.º Questões	Valor da Questão	Nota Máxima	Nota Mínima Aprovação
Língua Portuguesa	5	2,0 pontos	30 pontos	6 pontos (30%)
Conhecimentos Gerais	5			
Informática	5			

Tabela 3 – Quadro de Provas para Nível Superior - Saúde: Assistente Social, Instrutor de Dança, Médico Veterinário, Psicólogo, Treinador Desportivo.

Provas	N.º Questões	Valor da Questão	Nota Máxima	Nota Mínima Aprovação
Língua Portuguesa	5	2,0 pontos	30 pontos	6 pontos (30%)
Conhecimentos Gerais	5			
SUS e Legislação em Saúde	5			

Tabela 4 – Quadro de Provas para Nível Superior - Engenharia: Engenheiro Agrônomo.

Provas	N.º Questões	Valor da Questão	Nota Máxima	Nota Mínima Aprovação
Língua Portuguesa	5	2,0 pontos	30 pontos	6 pontos (30%)
Conhecimentos Gerais	5			
Constituição e Legislação Social	5			

102. **A duração da Prova objetiva será de 1:00 (uma hora) para os todos os cargos,** com exceção para os candidatos com deficiência que houverem solicitado tempo adicional**.**
103. A **Prova objetiva** ocorrerá na data especificada no Cronograma de atividades (c.f., Anexo II).
104. As questões abrangerão os objetos de avaliação constantes no Anexo III deste Edital e as respectivas pontuações registradas no Anexo IV.
105. Haverá nos **cartões-respostas** quatro campos de marcação, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta entre as letras A, B, C e D.
106. Na **Prova objetiva**, serão válidas apenas as respostas assinaladas no **cartão-resposta**.
107. Os gabaritos serão publicados no endereço eletrônico **www.institutodom.com**, **após às 19h do mesmo dia da realização da Prova objetiva**.
108. Pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.
109. Na prova objetiva, considerar-se-á **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver, no mínimo, a nota estabelecida no Quadro de provas.
110. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
111. Nos termos do inc. XXXIII, do art. 5 da Constituição Federal, apenas nos resultados preliminar e final deste certame, será publicado a relação nominal dos candidatos em listas distintas: a primeira, com a classificação nominal de todos os candidatos – ampla concorrência e PcD; a segunda, contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.

CAPÍTULO III
DA PROVA VEICULAR

112. A Prova Veicular para os empregos de **Motorista e Operador de Máquinas** é de caráter **eliminatório e classificatório** será regida por Edital de Convocação publicado no site www.institutodom.com, no qual constará todas as informações necessárias ao candidato, dentre elas: local, dia, horário da prova e critérios de avaliação.
a) Nos termos do art. 390 da Consolidação da Lei Trabalhista e aos princípios constitucionais da igualdade, da razoabilidade e da dignidade da pessoa humana, a convocação dos candidatos levará em consideração a classes de idade e sexo dos candidatos.

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

113. Somente farão esta prova os **25 (vinte e cinco) primeiros aprovados na ampla concorrência e todos os aprovados na condição de pessoa com deficiência na prova objetiva**. Em caso de empate, serão considerados todos os critérios de desempate estabelecidos neste edital. Em caso de candidatos aprovados como pessoa com deficiência e dentro da ampla concorrência, o candidato será convocado pelo quantitativo estipulado na ampla concorrência, não havendo reposição de vaga para quem esteja fora no quantitativo estipulado.

114. Avaliar-se-á na prova veicular para o emprego referido a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

a) A avaliação não aplicará qualquer esforço que coloque em risco a saúde e a integridade do candidato, ou que comprometa o caráter competitivo, ou que coloque o candidato em situação constrangedora e que denigra sua dignidade;

b) O INSTITUTO DOM restringe-se o direito de não assegurar igualde entre candidatos que envolvam situações climáticas e de temperatura.

115. Para submeter-se à prova veicular de **Motorista e Operador de Máquinas** o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação (física ou digital) exigida para o emprego, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

116. A prova valerá 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

117. O não comparecimento do candidato, nas datas, horários e local pré-estabelecidos, implicará em sua eliminação do certame, mesmo que apresente justificativas, atestados médicos, dentre outros.

a) Não haverá segunda chamada para realização de provas, nem sua aplicação fora do local ou horário estabelecido para sua realização.

118. A tarefa não cumprida ou cumprida fora do tempo estipulado pelo examinador acarretará a eliminação do candidato.

119. Na aplicação da prova veicular para os empregos de **Motorista e Operador de Máquinas** serão utilizados equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Administração Municipal, poderá ser procedido, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

120. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado, deve o fazer no prazo estabelecido no Cronograma de atividades. Casos excepcionais devem entrar em contato pelo e-mail contato@institutodom.com no período máximo de 48 (quarenta e oito) horas antes da prova.

121. Da prova veicular para o emprego de **Motorista**:

a) O veículo a ser utilizado na prova será disponibilizado pela Administração Municipal;

b) Quanto à pontuação das faltas cometidas para as funções de motorista: uma falta eliminatória = **reprovação**; uma falta grave = **15,0 (quinze) pontos negativos**; uma falta média = **7,5 (sete e meio) pontos negativos**; uma falta leve = **2,5 (dois e meio) pontos negativos**;

c) **Faltas Eliminatórias:** i) desobedecer à sinalização de parada obrigatória; ii) avançar sobre o meio fio; iii) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas; iv) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga; v) usar a contramão de direção; vi) não completar a realização de todas as etapas do exame; vii) avançar a via preferencial; viii) provocar acidente durante a realização do exame; ix) exceder a velocidade indicada na via; x) não realização da baliza no prazo máximo de 3 minutos; xi) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima;

d) **Falta Grave:** i) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito; ii) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; iii) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; iv) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele; v) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; vi) não usar devidamente o cinto de segurança; vii) perder o controle da direção do veículo em movimento; viii) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave;

e) **Faltas Médias:** i) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; ii) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima; iii) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente; iv) usar buzina sem necessidade ou em local proibido; v) desengrenar o veículo nos declives; vi) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; vii) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; viii) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; ix) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso; x) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média;

f) **Faltas Leves:** i) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; ii) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor; iii) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; iv) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; v) utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; vi) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; vii) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; viii) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

122. Da prova veicular para o emprego de **Operador de Máquinas**:

a) A(s) máquina(s) a ser(em) utilizada(s) ser(ão) disponibilizada(s) pela Administração Municipal;

b) Quanto à pontuação atribuídas e perdidas para a função de operador: i) não realização da tarefa proposta pelo examinador no prazo estabelecido pelo avaliador = **eliminado**; ii) conferência de pré-utilização da máquina = **10,0 (dez) pontos positivos**; iii) indicação e explicação das funções dos instrumentos dentro da cabine da máquina = **10,0 (dez) pontos positivos**; iv) manuseio da máquina antes da execução da tarefa = **10,0 (dez) pontos positivos**; v) manuseio da máquina durante execução da tarefa = **20,0 (vinte) pontos positivos**; vi) manuseio da máquina após execução da tarefa = **10,0 (dez) pontos positivos**; vii) utilização adequada dos equipamentos de proteção individual e normas de segurança no trabalho = **20,0 (vinte) pontos positivos**; viii) execução da tarefa estipulada = **20,0 (vinte) pontos positivos**.

c) No caso de utilização de duas ou mais máquinas, a nota final da prova será o somatório das notas obtidas em cada máquina dividido pelo número de máquinas. Caso o candidato seja eliminado em uma máquina, ele já estará eliminado do certame.

123. Ao terminar a Prova veicular, o candidato assinará sua ficha de avaliação que conterá a contagem feita pelo avaliador em cada Prova veicular.

a) A recusa ou esquecimento do candidato em assinar sua ficha poderá resultar em sua eliminação.

124. Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério da Banca examinadora, a prova veicular poderá ser adiada ou interrompida, acarretando novo horário e/ou data a serem estipulados e divulgados aos candidatos.

a) Ocorrendo a hipótese mencionada, o candidato que tiver completado algum teste, não o realizará novamente.

CAPÍTULO IV
DA CLASSIFICAÇÃO

125. O Resultado preliminar não expressa a classificação das etapas do certame.

126. Nos Resultados preliminar e final não serão indicados os candidatos eliminados ou que não atingirem a nota mínima na Prova objetiva expressa ao longo deste edital.

127. Estabelece-se como Forma de pontuação o expresso abaixo:

Tabela 5 – Fórmulas de Pontuação.

Cargos	Fórmula de Pontuação
Auxiliar de Serviços Gerais, Braçal, Coveiro, Lavador de Veículos, Agente Educacional, Auxiliar Administrativo, Encarregado do Departamento de Administração, Monitor, Assistente Social, Instrutor de Dança, Médico Veterinário, Psicólogo, Treinador Desportivo, Engenheiro Agrônomo.	Pontuação Final = Nota da Prova objetiva
Motorista e Operador de Máquinas	Pontuação Final = Nota da Prova objetiva + Prova Veicular

128. A classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante **Quadro de Prova objetiva e Fórmulas de pontuação**.

129. A classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, publicada no site **www.institutodom.com**.

130. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:

a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição nesta Seleção Pública, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

c) O candidato que obtiver maior nota na prova SUS e Legislação em Saúde;

d) O candidato que obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;

e) O candidato que obtiver maior nota na prova de Raciocínio Lógico;

f) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;

g) O candidato que obtiver maior nota na prova veicular;

h) O candidato de mais idade.

i) Estiver em efetivo exercício na função de jurado (conforme o Art. 440 do Código de Processo Penal).

TÍTULO V
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I
DAS PUBLICAÇÕES

131. Todas as publicações atenderão ao princípio da publicidade, nos termos do inc. XXXIII, do art. 5 da Constituição Federal, e considerando, ainda, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, estabelecido pela Lei Federal n.° 13.709, de 14 de agosto de 2018.

a) Nos resultados preliminar e final das fases deste certame, serão publicadas a relação nominal dos candidatos aprovados.

132. Será publicado, no Site da **Prefeitura Municipal de Indiaporã**:

a) Extrato de abertura do certame;

b) Lista de Classificatória Final do certame;

c) Decretos de homologação.

133. O **INSTITUTO DOM** publicará no site eletrônico: **www.institutodom.com**:

a) Edital n.º 001/2025 do Processo Seletivo;

b) Aditivos e Edital n.º 001/2025 – Retificado;

c) Editais de convocação;

d) Resultados preliminares e finais de todas as etapas e fases do certame;

e) Concorrência;

f) Gabaritos;

g) Resultado dos recursos;

h) Notas de Esclarecimento e/ou Comunicados;

i) Homologação do certame;

j) Demais atos pertinentes ao certame.

CAPÍTULO II
DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

134. Será admitida a impugnação do Edital normativo do certame interposta impreterivelmente, formalmente escrita e assinada, até o **1º (primeiro) dia corrido à data de publicação do Edital**. A impugnação será julgada pela **Administração Municipal**, ouvido o **INSTITUTO DOM**, no que couber.

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

a) A impugnação deverá ser dirigida à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Certame e encaminhada para o e-mail **contato@institutodom.com** ou via **Área do candidato,** aos candidatos inscritos no certame.

135. Os recursos contra o gabarito preliminar e os resultados preliminares será de **um dia útil após a divulgação do gabarito e resultados preliminares**.

a) Os recursos devem ser encaminhados, obrigatoriamente, via **Área do candidato,** podendo os enviados por outros meios não serem acatados.

136. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste certame, que não tenha sido resolvida no âmbito administrativo, o foro competente para a resolução judicial é o da Comarca na qual a prefeitura responde, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

137. Nos termos do art. 5º, LV da Constituição Federal, é assegurado o princípio do contraditório e ampla defesa em todas as fases deste certame. Para isso, é estipulado prazo para interposição de recursos conforme Cronograma de atividades (c.f., Anexo II), contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.

138. A Banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

139. Caberá recurso fundamentado:

a) Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente;
b) Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência e/ou pessoa negra;
c) Questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
d) Resultados preliminares de todas as fases do certame;
e) Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar;
f) Demais decisões proferidas durante o Processo Seletivo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

140. Recurso contra **Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente**:

a) Só serão aceitos 72 horas antes do dia da aplicação da **Prova objetiva**;
b) Deverão ser encaminhados, **via área do candidato,** documentos comprobatórios dos dados do candidato e Formulário constante no Anexo V.

141. Recurso contra **Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência**:

a) Os recursos deverão apresentar argumentação lógica consistente e ser acrescidos fundamentação legal pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.

142. Recurso contra **Questões da prova objetiva e gabaritos preliminares**:

a) Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado;
b) O recurso impetrado ocorrerá de forma a não possibilitar identificar o recorrente;
c) Os recursos à prova objetiva deverão apresentar argumentação lógica consistente e ser acrescidos da indicação bibliográfica pesquisada (quando couber) pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
d) Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial;
e) Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.

143. Recurso contra **Resultado Preliminar da Prova veicular**:

a) O **INSTITUTO DOM** ratifica que todos os candidatos tiveram acesso e assinaram sua ficha de avaliação ao final da prova, estando os candidatos desde sua realização ciente das pontuações aferidas;
b) Caso o candidato deseje acesso a cópia de sua ficha de avaliação, esta deve ser solicitada via área do candidato. Não será concedido tempo adicional de recurso ao candidato que solicitou cópia de sua ficha de avaliação durante o período de recurso;
c) Em caso de argumento testemunhal, a testemunha deve expressar seu testemunho assinado, com firma reconhecida;
d) O candidato deve apresentar argumento lógico, legal e, quando couber, testemunhal do alegado em seu recurso.

144. Recurso contra **Resultado Preliminar do Certame** - Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar:

a) O **INSTITUTO DOM** divulgará na data de divulgação do respectivo resultado preliminar, na área do candidato, a imagem do cartão-resposta, exceto as dos candidatos ausentes e as dos candidatos cuja prova tiver sido anulada conforme previsto neste edital, da prova discursiva. A referida imagem ficará disponível até a data de divulgação do Resultado final do certame;

145. Serão indeferidos os recursos que:

a) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
b) Sejam ilegíveis;
c) Não estiverem devidamente fundamentados bibliográfica e/ou legalmente (quando couber);
d) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
e) Forem interpostos coletivamente;
f) Desrespeitem a banca examinadora e/ou a **Administração Municipal**;
g) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital.

146. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste Edital e disponibilizada no endereço eletrônico **www.institutodom.com**.

147. A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

148. Caso ocorra recurso sobre um mesmo tema por mais de um candidato, a resposta deixará de ser individualizada para uma resposta que atenda de maneira genérica o tema do recurso interposto coletivamente.

CAPÍTULO III
DA HOMOLOGAÇÃO

149. A Homologação do certame será feita, exclusivamente, por Ato da **Administração Municipal**.

CAPÍTULO IV

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

DO PROVIMENTO DA VAGA

150. Todas as despesas médicas referentes ao provimento da vaga tanto na condição de pessoa com deficiência quanto para os candidatos da ampla concorrência ficam às custas dos candidatos.
151. O candidato com deficiência após a **nomeação**, deverá:
a) O candidato deverá apresentar atestado médico expedido por Médico do Trabalho, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como PcD;
b) Averiguar se existe a compatibilidade de deficiência do candidato com as atividades inerentes às Atribuições do cargo para o qual concorre (c.f. Anexo IV);
c) Será eliminado da lista de PcD o candidato cuja deficiência não se constate e/ou seja incompatível com o cargo, devendo ele constar apenas na lista de classificação geral;
d) A deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria;
e) O candidato não for considerado deficiente permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação, que a depender de sua classificação poderá perder sua nomeação.
152. Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia médica.
153. O candidato da ampla concorrência deverá passar por exame admissional realizado por médico do trabalho que ateste sua aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo.
154. O candidato aprovado que não tiver interesse em ser nomeado, quando da convocação, poderá ser reclassificado para última posição na lista dos classificados no respectivo cargo, por uma única vez, mediante requerimento formalizado e protocolado junto a **Administração Municipal**.

TÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

155. Este Edital tem força de Lei do certame, entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência nas disposições preliminares.
156. Este Edital não se aplicará aos certames cujos editais já tiverem sido publicados antes de sua entrada em vigor.
157. O tempo de guarda de todos os documentos físicos relacionados a este certame de forma direta ou indireta ocorrerá pelo prazo de 5 (cinco) anos. Após este período, estes permanecerão ainda guardados sem prazo de extinção de forma digital.
158. Os Aditivos, Editais de Convocação, Editais Complementares integram este Edital e possuem igual força de Lei do certame.

Indiaporã – SP, 26 de maio de 2025.

Bernadete Aparecida Santana Ribeiro Sponquiado
Prefeita Municipal

Município de Indiaporã - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO II
CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Tabela 1: Cronograma do certame

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

Município de Indiaporã - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

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

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PROVAS

CONHECIMENTOS GERAIS PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa

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

Conhecimentos Gerais

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

Informática

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

CONHECIMENTOS GERAIS PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa

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

Conhecimentos Gerais

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

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

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

CONSTITUIÇÃO E LEGISLAÇÃO SOCIAL
CARGOS: Engenheiro Agrônomo

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

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

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

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Tabela 1 – Atribuições por cargo

Cargo	Atribuições
Agente Educacional	Fiscaliza o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como, os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula; verifica se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; contata, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações; acompanha as atividades recreativas procurando evitar desentendimentos e discussões entre alunos durante os horários de recreio; entrega pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria; supervisiona os horários de merenda para que, esta se desenvolva em ambiente tranqüilo e harmonioso; acompanha a distribuição da merenda escolar; acompanha alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e segurança dos alunos; acompanha alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola; observa a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zela pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; comunica imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contata, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorre sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; orienta a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros; auxilia na manutenção e limpeza do prédio e dependências; executa outras atribuições afins.
Assistente Social	Prestar serviços de âmbito social identificando, analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicar métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial; promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade; executar a política de Assistência Social; executar serviços, projetos e programas sociais do município; contribuir com a criação e/ou implementação dos Conselhos Municipais; propor seminários para a troca de experiências; executar outras atribuições inerentes ao cargo.
Auxiliar Administrativo	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público; auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; executa serviços gerais de escritório, das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos de correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, digitação, controle e arquivo de documentos, junto a qualquer Secretaria da Prefeitura; executa outras atribuições afins.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar tarefas de atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza/copa; atividades de mensageiro e outras que não necessitem de qualificação específica; executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados de infra-estrutura e outros: de portaria, zeladoria; executar outras atividades compatíveis com o cargo e da necessidade.
Braçal	Executar tarefas de atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza; atividades que não necessitem de qualificação específica; executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados de infra-estrutura; executar outras atividades compatíveis com o cargo e da necessidade.
Coveiro	Executar tarefas ligadas à conservação de cemitérios municipais, preparação de covas e realização de enterros; realizar atividades especializadas de execução manutenção e recuperação de covas, aberturas de novas covas; resguardar o bem público e zelar por sua manutenção; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; escriturar cuidadosamente o livro de registros a seu cargo; numerar, alinhar as sepulturas, e designar os lugares onde tenham de abrir covas; ter sob sua direção os operários que forem designados pelo Serviço do Patrimônio; organizar, todos os dias, relação circunstanciada, contendo a estatística de mortalidade, para ser entregue ao Chefe do Serviço; sugerir ao Chefe do Serviço do Patrimônio os melhoramentos que entendam e sejam necessários ao cemitério; exigir as certidões de óbito; levar ao conhecimento do Chefe do Serviço do Patrimônio, da polícia e do Prefeito, as suspeitas que tiver; fazer cumprir o regulamento do cemitério impondo multa aos infratores de acordo com o que dispõe a legislação.
Encarregado do Departamento de Administração	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir

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

	textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.
Engenheiro Agrônomo	Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptalidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características agrícolas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; executar outras atribuições afins.
Instrutor de Dança	Ministrar aulas de danças variadas e atividades afins.
Lavador de Veículos	Prestam serviços, removendo pó e outros detritos, lubrificação, polimento e lavação em veículos e máquinas pesadas, posicionando-os em rampa, lavar a lataria externa e interna, limpeza de chassis, suspensão e outras partes e outros serviços relacionados à atividade.
Médico Veterinário	Praticar a clínica em todas as suas modalidades; dirigir, os hospitais municipais para animais; prestar a assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; realizar o planejamento e a execução da defesa sanitária animal; executar outras atribuições afins determinadas pelo superior para o andamento dos trabalhos.
Monitor	Auxiliar o motorista durante o transporte escolar, fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula, verificar se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada, contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações, acompanhar as atividades recreativas procurando evitar desentendimentos e discussões entre alunos durante os horários de recreio, entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria, supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso, acompanhar a distribuição da merenda escolar, acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e segurança dos alunos, acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola, observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local, zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade, comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas, contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro, percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas, orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros, auxiliar na manutenção e limpeza do prédio e dependências, preparar mamadeiras para bebês e cuidar de equipamentos de alimentação, dar banho em bebês e supervisionar o banho de crianças mais velhas, limpar e lavar a louça após as refeições das crianças, cuidar da roupa infantil, planejar refeições, preparar comida e/ ou alimentar as crianças, auxiliar os treinadores/professores nos projetos esportivos como aulas de natação, escolinha de futebol e outras atribuições afins.
Motorista	Dirigir veículos automotores leves, ou de transporte de passageiros, carga, coleta de lixo, basculantes e caminhões; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento dos veículos; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; respeitar as Leis de Transito; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Dirigir furgão ou similar, ambulância, para locomoção de

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

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

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

ANEXO V
FORMULÁRIOS

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

Os formulários de requisição administrativas considerados obrigatórios são:

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

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

Município de Indiaporã - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

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

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

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

Por ser expressão da verdade.

Pede deferimento.

_____ - ____, _____de 2025.

_____
CANDIDATO(A)

CPF:_____

Município de Indiaporã - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

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

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

Nome completo do solicitante:
Número da identidade:
Número do CPF:
Cargo:
Telefone:

1.	**Candidato(a) necessita de atendimento especial**	**Não**		**Sim**	
	Se sim:	Não		Sim	
	Intérprete de libras	Não		Sim	
	Ledor	Não		Sim	
	Mesa para cadeirante	Não		Sim	
	Prova com fonte ampliada (fonte tamanho 24)	Não		Sim	
	Sala de fácil acesso (andar térreo com rampa)	Não		Sim	
	Tempo adicional (uma hora a mais de prova)	Não		Sim	
	Transcritor	Não		Sim	
	Uso de prótese auditiva	Não		Sim	
	Outro, especificar:				
	Obrigatório envio de documentos conforme edital				
2.	**Candidato(a) possui deficiência**	**Não**		**Sim**	
	Se sim: Especifique a deficiência:				
	N.º do CID:				
	Nome do médico que assina do Laudo:				
	N.º do CRM:				
	Obrigatório envio de documentos conforme edital				
4.	**Candidata é lactante**	**Não**		**Sim**	
	Obrigatório envio de documentos conforme edital				
5.	**Candidata é gestante**	**Não**		**Sim**	
	Obrigatório envio de documentos conforme edital				
6.	**Pessoa sabatísta**	**Não**		**Sim**	
	Obrigatório envio de documentos conforme edital				
6.	**Pessoa transgênero**	**Não**		**Sim**	
	Obrigatório envio de documentos conforme edital				

Por ser expressão da verdade.

Pede deferimento.

_____ - ____, _____de 2025.

_____
CANDIDATO(A)

CPF:_____

Município de Indiaporã - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ

PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA DE ESTAGIÁRIOS
EDITAL N° 01/2025

O Centro de Integração Empresa Escola – CIEE e a Prefeitura Municipal de Indiaporã em conformidade com a Lei n.º 11.788/08, tornam pública a realização de processo seletivo por prova on-line para formação de cadastro reserva para estágio, conforme quadro de vagas no item 1.1, de acordo com as seguintes instruções:

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O processo seletivo destina-se à formação do **cadastro de reserva para Estagiários(as)**, para alunos(as) matriculados(as) nos seguintes cursos e semestres no ato da inscrição:

Cursos - Nível Superior	Semestres	Vagas
Administração	A Partir Do 1° Semestre	Cadastro Reserva
Análise E Desenvolvimento De Sistemas/ Ciência Da Computação/ Engenharia Da Computação/ Informática/ Sistemas De Informação/ Tecnologia Da Informação	A Partir Do 2° Semestre	Cadastro Reserva
Artes - Licenciatura/ Educação Física - Licenciatura/ Geografia - Licenciatura/ História - Licenciatura/ Letras - Licenciatura/ Matemática - Licenciatura	A Partir Do 1° Semestre	Cadastro Reserva
Direito	A Partir Do 1° Semestre	Cadastro Reserva
Fonoaudiologia	A Partir Do 6° Semestre	Cadastro Reserva
Medicina Veterinária	A Partir Do 1° Semestre	Cadastro Reserva
Pedagogia	A Partir Do 1° Semestre	Cadastro Reserva
Psicologia	A Partir Do 1° Semestre	Cadastro Reserva
Psicopedagogia	A Partir Do 1° Semestre	Cadastro Reserva
Terapia Ocupacional	A Partir Do 5° Semestre	Cadastro Reserva

1.2. Os(as) estagiários(as) cumprirão, a critério da Prefeitura Municipal de Indiaporã, 30 horas semanais, não excedendo respectivamente 06 horas diárias.

1.2.1. O programa de estágio remunerado será desenvolvido na modalidade presencial e em projeto a ser executado de acordo com as necessidades e a disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Indiaporã.

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ

1.3. O valor de Bolsa Auxílio por mês corresponde a: R$ 900,00 (novecentos reais).
1.4. O valor do Auxílio Transporte será R$ 88,40.

2. DOS REQUISITOS

2.1. O estágio destina-se exclusivamente aos(às) estudantes regularmente matriculados(as), com frequência efetiva nos cursos vinculados ao ensino público ou particular nas Instituições de Ensino de nível superior para os cursos descritos no item 1.1 deste edital. O(a) candidato(a) deverá estar matriculado(a) e com frequência efetiva, observando política de Estágio de cada Instituição de Ensino e em consonância com a Lei 11.788/08, em especial o Art. 1º, § 2º da mencionada legislação.

2.2. Enquanto não vencido o prazo de validade deste processo seletivo, os(as) candidatos(as) classificados(as) e ainda não admitidos(as) poderão ser convocados(as).

2.3. Nos termos do Art. 17, § 5º, da Lei n.º 11.788/2008, fica assegurado reserva de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no presente edital às pessoas com deficiência.

2.4. O(a) candidato(a) com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos(as) no que se refere ao critério de avaliação e a nota mínima exigida para aprovação.

2.5. Caso não existam estudantes com deficiência aptos e em número suficiente para preenchimento das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, serão convocados(as) estudantes da lista geral.

2.6. Os(as) candidatos(as) com deficiência classificados(as) no processo seletivo serão convocados por ordem de classificação, desde que a deficiência seja compatível com as atividades que serão realizadas, na seguinte sequência:

1º convocado(a): G - Lista Geral
2º convocado(a): G - Lista Geral
3º convocado(a): G - Lista Geral
4º convocado(a): G - Lista Geral
5º convocado(a): G - Lista Geral
6º convocado(a): G - Lista Geral
7º convocado(a): G - Lista Geral
8º convocado(a): G - Lista Geral
9º convocado(a): G - Lista Geral
10º convocado(a): D - Lista Especial de Candidatos(as) com Deficiência
…
20º convocado(a): D - Lista Especial de Candidatos(as) com Deficiência
…
30º convocado(a): D - Lista Especial de Candidatos(as) com Deficiência
…
E assim sucessivamente.

2.6.1. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto n.º 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296/2004, no § 1º do artigo 1º da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O candidato com visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas às pessoas com deficiência”.

2.6.1.1. Considera-se pessoa com deficiência, para os fins de ingresso na reserva de vagas, o indivíduo diagnosticado com audição unilateral, conforme previsto no Art. 1º da Lei 16.769/2018.

2.6.2. O(a) candidato(a) com deficiência auditiva, além do laudo médico solicitado no item 2.6.3 deverá fazer upload do exame de audiometria tonal nas frequências 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz,

conforme Art. 5º, § 1º, I, alínea "b", do Decreto n.º 5.296, de 02/12/2004.

2.6.2.1. O(a) candidato(a) com deficiência visual, além do laudo médico solicitado no item 2.6.3 deverá fazer upload do exame/laudo médico contendo informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos, de acordo com o art. 5º, §1º, alínea c, inciso I do Decreto n.º 5.296/2004.

2.6.3. O(a) candidato(a) com deficiência no ato da inscrição deverá fazer o upload do laudo médico (documento original ou cópia legível), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com a perda da função e a expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID), assinatura e carimbo contendo o CRM do(a) médico(a) responsável por sua emissão, bem como a provável causa da deficiência, informando também o nome do(a) candidato(a).

2.6.4. Não sendo comprovada a situação descrita no item 2.6.3, o(a) candidato(a) perderá o direito a ser admitido(a) para as vagas reservadas aos(às) candidatos(as) com deficiência.

2.6.5. As pessoas com deficiência poderão, na ficha de inscrição, solicitar o recurso de acessibilidade (tempo adicional). O(a) candidato(a) que solicitar o tempo adicional deverá fazer o upload do laudo médico, comprovando a condição para atendimento da solicitação.

2.6.5.1. O tempo para a realização das provas, e tão somente neste caso, a que as pessoas com deficiência serão submetidas poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos.

2.6.5.2. Se constatado no laudo médico a inveracidade da solicitação declarada, o(a) candidato(a) será desclassificado(a).

2.6.6. O(a) candidato(a) que se declarar deficiente e informar que deseja participar da cota no ato da inscrição será classificado(a) na lista de classificação geral e das pessoas com deficiência.

2.7. O(a) candidato(a) que não observar a compatibilidade do seu curso com o quadro disposto no item 1.1 terá sua inscrição anulada.

2.8. São requisitos para inscrição:

2.8.1. Estar matriculado e cursando os cursos previstos no item 1.1 no ano vigente.

2.9. São requisitos para contratação:

2.9.1. Ser brasileiro(a) nato(a), naturalizado(a) ou estrangeiro(a) com visto permanente no país;

2.9.2. Na data de início do estágio, o estudante deve ter idade mínima de 16 (dezesseis) anos completos, conforme previsto no §5º do art. 7º da Resolução n.º 1 do CNE/CEB, de 21 de janeiro de 2004 (Conselho Nacional de Educação);

2.9.3. Não ter sido exonerado(a) a bem do serviço público;

2.9.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais, quando maior de 18 anos e das obrigações militares, quando do sexo masculino, maior de 18 anos;

2.9.5. Estar regularmente matriculado(a) em uma instituição de ensino que possua convênio vigente com o CIEE;

2.9.6. Não ter feito estágio por período superior a dezoito meses (corridos ou intercalados) na Prefeitura Municipal de Indiaporã, exceto pessoas com deficiência (Art. 11 da Lei 11.788/08);

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições só poderão ser realizadas para os cursos divulgados conforme o item 1.1 deste edital.

3.2. As inscrições e provas on-line serão recebidas somente via internet, pelo site: https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico, no período de **26/05/2025 até às 12:00 horas (horário de Brasília) do dia 05/06/2025**, incluindo sábados, domingos e feriados. Não serão aceitas outras formas de inscrições.

3.2.1. Para realizar a inscrição no processo seletivo, o(a) candidato(a) deverá acessar o site do CIEE https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico, em “FILTRE SUA PESQUISA”, clicar em “STATUS DO PROCESSO”, selecionar “INSCRIÇÕES ABERTAS”, localizar na lista o logotipo da **Prefeitura Municipal de Indiaporã - SP Edital 01/2025** e clicar neste link.

3.3. No ato da inscrição o(a) candidato(a) deverá informar dados pessoais e escolares válidos. Caso declare

algum dado errado, poderá corrigir, desde que exclua a inscrição e refaça dentro do período de inscrição determinado no edital, desde que não tenha iniciado a prova on-line. Após o término do período de inscrição não será realizada nenhuma correção nos dados declarados pelo(a) candidato(a).

3.3.1. Caso o(a) candidato(a) tenha iniciado a prova on-line, não será permitida em hipótese alguma a correção dos dados declarados na ficha de inscrição.

3.3.2. Não será possível alterar o e-mail e CPF indicados no ato da inscrição.

3.3.3. O e-mail declarado deve ser um e-mail válido para que toda a comunicação do processo seletivo seja realizada através dele.

3.3.4. Será aceita somente uma única inscrição por candidato(a).

3.3.5. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo o CIEE do direito de excluir do processo seletivo aquele(a) que não preencher os dados de forma completa e correta.

3.3.6. O não recebimento da comunicação por e-mail dirigida ao(à) candidato(a) decorrente de extravio, informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas, ou por qualquer outro motivo, não desobriga o(a) candidato(a) do dever de consultar o Edital e as publicações pertinentes ao processo seletivo no site do CIEE.

3.4. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais, comunicados, convocações e/ou qualquer divulgação referente a este processo seletivo no site do CIEE (https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico), no Diário Oficial do Município (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/indiapora) e no site da Prefeitura Municipal de Indiaporã (www.indiapora.sp.gov.br).

3.5. O(a) candidato(a) trans (travesti ou transexual) que desejar atendimento pelo **NOME SOCIAL**, conforme Decreto n.º 8.727, de 28 de abril de 2016, que ainda não possui os documentos oficiais retificados com o seu nome, deverá selecionar em “Dados pessoais” a opção “Desejo informar meu nome social!” e preencher o campo “Nome Social” no ato da inscrição.

3.5.1. O(a) candidato(a) nesta situação deverá realizar sua inscrição informando seu nome civil no campo nome completo, ficando ciente de que o nome social, será utilizado em toda a comunicação pública do processo seletivo, sendo considerado o nome civil apenas para as etapas internas (formalização do Termo de Compromisso de Estágio), para a devida identificação do(a) candidato(a), nos termos legais.

3.6. A Prefeitura Municipal de Indiaporã e o CIEE - Centro de Integração Empresa Escola poderão, a qualquer tempo, verificar as informações fornecidas no ato da Inscrição e em caso de informações falsas ou inverídicas, tomarão as medidas judiciais cabíveis podendo o(a) candidato(a) ser desclassificado(a) do presente processo, ter rescindido o Termo de Compromisso de Estágio, caso aprovado e contratado, e ainda ser acionado(a) judicialmente.

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. As inscrições e provas on-line serão realizadas gratuitamente no período de **26/05/2025 até às 12:00 horas (horário de Brasília) do dia 05/06/2025**.

a) O(A) candidato(a) deverá estar com o seu cadastro devidamente atualizado no portal do CIEE (https://web.ciee.org.br/login) para início da prova on-line.

b) Para realizar a prova no processo seletivo, o(a) candidato(a) deverá acessar o site do CIEE https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico, seguir as etapas descritas no item 3.2.1, dentro da página deste processo seletivo, clicar em “ACESSAR” (faça o login com a sua conta do CIEE) e NO SEU PERFIL clicar em “MEUS PROCESSOS”, localizar este processo seletivo, clicar em “OPÇÕES” e em seguida, em “FAZER A PROVA.

4.2. A presente seleção pública compõe-se de uma única fase, com aplicação de uma prova objetiva on-line.

4.2.1. A prova será composta de 10 questões de múltipla escolha, com 4 alternativas cada uma, sendo apenas uma correta, baseadas nos seguintes conteúdos programáticos:

- **Português (5 questões) –** Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Emprego, classificação e flexão das palavras (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição e verbo). Tempos e modos verbais. Colocação pronominal. Significação das palavras (antônimo, sinônimo, homônimo, parônimo). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sintaxe. Figuras de linguagem. Crase. Coerência Textual. Plurais.
- **Conhecimentos Gerais (5 questões) –** Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia. Cultura e sociedade: música, literatura, rádio, cinema e televisão. Atualidades, Responsabilidade social.

4.3. As provas serão randômicas e realizadas on-line, no período estabelecido no item 4.1. deste edital.

4.4. Orientações antes do início da prova:

A. Certifique sua disponibilidade de tempo para realizar a prova;
B. Procure um local tranquilo e silencioso;
C. Realize a prova individualmente, sem consulta ou apoio de outros materiais, ou pessoas;
D. Procure acessar a prova em um local que ofereça internet banda larga;
E. Não abra mais de uma janela/aba do navegador;
F. Certifique que o navegador está com o JavaScript ativado.

4.5. Ao término da inscrição, o(a) candidato(a) estará apto a iniciar a prova on-line.

4.6. O(a) candidato(a) só poderá acessar a prova com o login e senha cadastrados durante a inscrição.

4.7. Ao logar no sistema de acesso à prova, o(a) candidato(a) receberá via SMS ou e-mail o código de confirmação para liberação do acesso à prova on-line.

4.7.1. O CIEE - Centro de Integração Empresa Escola - não se responsabiliza pelo não recebimento do SMS ou e-mail com o código de confirmação para liberação do acesso à prova on-line por motivo de ordem dos computadores, celulares, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, falta de sinal, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados. O(a) candidato(a) que tiver dificuldades no recebimento do código deverá enviar e-mail para eucandidatosp@ciee.ong.br (no e-mail deverá constar: nome do Processo Seletivo Público, nome completo do candidato e o número do CPF, relato do erro que está ocorrendo e o envio da imagem/print da tela/erro apresentado - o atendimento deste canal ocorrerá em dias úteis das 08:00 às 17:00 horas, o candidato com dificuldade deverá encaminhar e-mail relatando a dificuldade até às 12:00 horas do dia útil anterior ao término das inscrições) antes do término do período de inscrições.

4.8. O(a) candidato(a) terá 02 (dois) minutos para responder cada questão. Caso não responda dentro do tempo determinado, o sistema gravará a resposta em branco e seguirá automaticamente para a próxima questão.

4.8.1. Após a conclusão da questão ou término do tempo previsto no item 4.8, a questão não poderá mais ser acessada.

4.8.2. As questões serão selecionadas no banco de dados e apresentadas de forma randômica, questão por questão.

4.9. Ao acessar a prova, o(a) candidato(a) só poderá desconectar caso clique no campo “Responder e sair da prova”.

4.10. A desconexão por qualquer outro motivo, salvo a do item anterior, acarretará na perda de 1 (uma) questão. Ao realizar nova conexão, a questão não será visualizada novamente e sua resposta será nula, sem direito de substituição da questão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ

4.11. O(a) candidato(a) é responsável por realizar a prova em conexão estável e segura.

4.12. O(a) candidato(a) que não realizar completamente a prova on-line será automaticamente eliminado(a) do processo seletivo.

4.13. Durante a realização da prova o(a) candidato(a) não poderá:

A. Abrir mais de uma janela/aba do navegador e/ou clicar fora da área de realização da prova;
B. Capturar imagem da questão (print da tela ou outra forma).

4.14. Acarretará a eliminação do(a) candidato(a) ou anulação da questão, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas mencionadas nos itens 4.4. e 4.13, para a realização da prova, definidas neste edital ou em outros relativos ao processo seletivo, nos comunicados, nas instruções ao(à) candidato(a) ou naquelas constantes em cada prova.

4.15. Para cada acerto será computado 01 (um) ponto, totalizando no máximo 10 pontos.

4.16. Somente será classificado(a) o(a) candidato(a) que tiver nota igual ou superior a 30% no total da prova.

4.17. Em caso de empate na classificação, o desempate será feito pelos seguintes critérios:

A. Maior Idade;
B. Maior Nota de Português;
C. Maior Nota de Conhecimentos Gerais;
D. Inscrição Mais Antiga.

5. DOS RECURSOS

5.1. O gabarito provisório e o caderno de questões (espelho de prova) ficarão disponíveis no dia **06/06/2025**. Para visualizá-los, o(a) candidato(a) deverá acessar o site do CIEE https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico, em “FILTRE SUA PESQUISA”, clicar em “STATUS DO PROCESSO”, selecionar “EM ANDAMENTO”, localizar na lista o logotipo da **Prefeitura Municipal de Indiaporã - SP Edital 01/2025** e clicar neste link. Dentro da página deste processo seletivo, clicar em “ACESSAR” (faça o login com a sua conta do CIEE) e NO SEU PERFIL clicar em “MEUS PROCESSOS”, localizar este processo seletivo, clicar em “OPÇÕES” e em seguida, em “ESPELHO DE PROVA”.

5.2. Serão admitidos recursos quanto ao gabarito (espelho de prova) da prova objetiva que deverão ser encaminhados eletronicamente no dia **07/06/2025** para o endereço eletrônico: recursos.psp.saojosedoriopreto@ciee.ong.br (no e-mail deverá constar: nome do Processo Seletivo Público, nome completo e o número do CPF), em formulário específico, disponível para download no site do CIEE.

5.3. Não serão aceitos recursos por via postal, fac-símile ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

5.4. Serão rejeitados liminarmente os recursos enviados fora do prazo indicado no item 5.2 deste capítulo, bem como aqueles que não contiverem dados necessários à identificação do(a) candidato(a) ou for redigido de forma ofensiva.

5.5. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação do eventual prejuízo devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, legislação, páginas de livros, nomes dos autores, etc., com a juntada, sempre que possível, de cópia dos comprovantes e exposição de motivos e argumentos.

5.6. A decisão da banca examinadora do CIEE será irrecorrível, consistindo em última instância para

recursos, sendo soberana em suas decisões, não sendo aceita revisão de recursos.

5.7. Se o exame do recurso resultar na anulação de questão, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos(as) os(as) candidatos(as) que tiveram acesso à referida questão, independentemente de terem recorrido.

5.8. O recurso contra a lista de classificação provisória deverá ser encaminhado ao endereço eletrônico: recursos.psp.saojosedoriopreto@ciee.ong.br (no e-mail deverá constar: nome do Processo Seletivo Público, nome completo e o número do CPF), no dia de **27/06/2025**.

5.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de recursos de recursos, revisão de recursos e/ou recurso do gabarito definitivo e resultado definitivo.

6. DO RESULTADO

6.1. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral e uma exclusiva das pessoas com deficiência, por curso, em ordem decrescente de classificação das notas obtidas, data/hora de inscrição e o nome completo do(a) candidato(a), elaboradas pelo CIEE, nos termos deste edital, que será divulgada no site do CIEE (https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico), no Diário Oficial do Município (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/indiapora) e no site da Prefeitura Municipal de Indiaporã (www.indiapora.sp.gov.br).

6.2. A publicação da lista de classificação provisória, disponibilização do gabarito definitivo/espelho de prova (verifique as orientações no item 5.1 para acessá-lo) e respostas aos recursos serão feitas em **26/06/2025.**

6.3. A publicação da lista de classificação definitiva será feita em **03/07/2025.**
6.3.1. Após a publicação da classificação definitiva, o(a) candidato(a) deverá providenciar a documentação prevista no item 8.5. para agilizar o processo de convocação/contratação.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DA VAGA

7.1. A convocação obedecerá à classificação definitiva obtida pelos(as) candidatos(as) no processo seletivo.

7.2. Serão utilizados para convocação o e-mail e os telefones registrados pelos(as) candidatos(as) no momento da inscrição.

7.2.1. Para preenchimento de cada vaga de estágio o(a) candidato(a) deverá se manifestar por e-mail (responder o e-mail de convocação) em até 2 (dois) dias após o recebimento de convocação encaminhado pelo e-mail: educação@indiapora.sp.gov.br. A Prefeitura Municipal de Indiaporã realizará 2 (duas) tentativas de contato pelo telefone: (17) 3842-1232 durante o prazo de convocação.

7.2.1.1. Apenas a resposta ao e-mail de convocação será válida como manifestação do(a) candidato(a).

7.2.1.2. Após a resposta por e-mail o(a) candidato(a) deverá apresentar/enviar a documentação necessária para assumir a vaga, conforme item 8.5. deste edital, em até 2 (dois) úteis, sob pena de ser desclassificado(a).

7.2.2. No caso do(a) candidato(a) não ser localizado(a) nas tentativas de contato (e-mail e telefone) realizadas pela Prefeitura Municipal de Indiaporã no prazo de 2 (dois) dias úteis, o(a) candidato(a) com classificação imediatamente posterior será convocado(a) e o(a) candidato(a) não localizado(a) irá para o final da lista.

7.3. Na falta de candidatos(as) aprovados(as) para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos(as) demais candidatos(as), com estrita observância da ordem classificatória.

7.4. O(a) candidato(a) aprovado(a) no processo seletivo e interessado(a) na celebração do Termo de Compromisso de Estágio deverá apresentar-se na data, horário e local estabelecidos na convocação.

7.5. O(a) estudante deverá apresentar Declaração simples da Instituição de Ensino especificando o curso e semestre na retirada do Termo de Compromisso de Estágio.

7.6. O não comparecimento na data, horário e local estabelecido em quaisquer das etapas de convocação, implicará a desclassificação no Processo Seletivo, não cabendo recurso.

7.7. Não serão convocados(as) estudantes cujo término de curso seja igual ou inferior a 06 (seis) meses da data da convocação.
7.7.1. O Termo de Compromisso de Estágio deverá ter duração mínima de 06 (seis) meses.

7.8. O(a) candidato(a) convocado(a) que não tiver 16 anos completos irá para o final da lista, o(a) candidato(a) com classificação imediatamente posterior será convocado(a).

7.9. Caso a jornada de estágio seja incompatível com os horários de atividade escolares ou acadêmicas, o(a) candidato(a) irá para o final da lista e o(a) candidato(a) com classificação imediatamente posterior será convocado(a).

7.10. O(a) candidato(a) que tiver interesse em solicitar sua exclusão do processo seletivo poderá fazê-la uma única vez, desde que realize tal pedido formalmente junto ao CIEE pelo e-mail: recursos.psp.saojosedoriopreto@ciee.ong.br (no e-mail deverá constar: nome do Processo Seletivo Público, nome completo e o número do CPF).

7.11. O Centro de Integração Empresa-Escola e a Prefeitura Municipal de Indiaporã não se responsabilizarão por eventuais prejuízos ao(à) estudante, decorrentes de dados de inscrição incorretos, chamadas perdidas e/ou e-mail não visualizado no ato da convocação, bem como falhas técnicas.

7.12. O(a) candidato(a) no momento da convocação deverá ter cadastro com o CIEE, sendo de sua responsabilidade manter os dados cadastrais atualizados no CIEE, para auxiliar no contato.

7.13. O(a) candidato(a) só poderá ser convocado para no máximo 2 (duas) vagas distintas, independente do motivo de sua reclassificação.

8. DO PREENCHIMENTO DA VAGA E CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

8.1. O Termo de Compromisso de Estágio se dará sob o regime da Lei n.º 11.788 de setembro de 2008.

8.2. Não poderão firmar Termo de Compromisso de Estágio os(as) servidores(as) da Prefeitura Municipal de Indiaporã ou outros(as) servidores(as) públicos(as) que cumpram jornada de trabalho compatível com o estágio.

8.3. O(a) estudante que iniciar o estágio irá firmar o Termo de Compromisso de Estágio (contrato) com a Prefeitura Municipal de Indiaporã por no máximo 24 meses, sem prorrogação, exceto para candidatos(as) com deficiência.

8.4. O horário de estágio será estabelecido de acordo com a necessidade da área em que o(a) estagiário(a) irá desenvolver as atividades, totalizando a jornada máxima de 04 horas diárias e 30 horas semanais.

8.5. Após a convocação para o preenchimento da vaga, o(a) estudante deverá apresentar à Prefeitura Municipal de Indiaporã os seguintes documentos em até 2 (dois) dias úteis:

- Cópia de RG e CPF ou carteira nacional de habilitação;
- Declaração de Escolaridade atual constando o curso e semestre cursado (carimbada e assinada pela Instituição de Ensino) e retirar junto ao CIEE ou na Prefeitura Municipal de Indiaporã, seu Termo de Compromisso de Estágio (contrato) para assinatura da Empresa e Instituição de Ensino.

8.6. O(a) candidato(a) terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para devolução das vias do Termo de Compromisso de Estágio, a contar da data de retirada no CIEE ou na Prefeitura Municipal de Indiaporã, devendo estar devidamente assinadas em todos os campos. O candidato estará sujeito à desclassificação caso não apresente o Termo de Compromisso de Estágio dentro do prazo estabelecido.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O processo seletivo terá validade de 12 meses a partir da publicação da classificação definitiva (conforme a data no item 6.3), podendo a critério da Prefeitura Municipal de Indiaporã ser prorrogado por até igual período.

9.2. O ato da inscrição implicará no conhecimento das instruções e na aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital.
9.2.1. O ato da inscrição implicará na aceitação/autorização do recebimento de comunicação do CIEE e a Prefeitura Municipal de Indiaporã por e-mail, SMS ou outros serviços de mensagem instantânea.

9.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos verificadas a qualquer tempo acarretará a nulidade da inscrição, ou do Termo de Compromisso de Estágio do(a) estudante, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

9.4. O Centro de Integração Empresa-Escola e a Prefeitura Municipal de Indiaporã não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao(à) estudante, decorrentes de:
9.4.1. Informações e dados do(a) candidato(a) não atualizadas, dificultando o contato;
9.4.2. Inscrição/realização da prova não efetivada por motivo de ordem dos computadores, celulares, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

9.5. A simples inscrição no presente Processo Seletivo autoriza o CIEE e a Prefeitura Municipal de Indiaporã a utilizarem os dados inseridos ou transferi-los, mantendo-se a mesma finalidade para as quais foram fornecidos.
9.5.1. DADOS PESSOAIS
O CIEE respeita a sua privacidade. Qualquer informação que você nos forneça será tratada com o mais alto nível de cuidado e segurança, sendo utilizada apenas de acordo com os limites estabelecidos neste documento e observando os princípios da publicidade e da transparência que regem a administração pública e aos termos da Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
Os dados pessoais e dados pessoais sensíveis; nome completo, nome social, n° CPF, data de nascimento, sexo, estado civil, endereço completo, e-mail, telefone residencial, telefone celular, instituição de ensino em que estuda, curso, semestre, previsão de conclusão do curso, matérias/notas, turno de aula e em caso de pessoas com deficiência, o CID e laudo médico, coletados em razão do presente processo seletivo, serão tratados pelo CIEE e poderão ser compartilhados com a Prefeitura Municipal de Indiaporã, órgão ao qual você está realizando a inscrição com as finalidades de: dar andamento as demais etapas do processo seletivo; possibilitar a comprovação de sua identidade; apresentar em eventual fiscalização quanto à realização do certame; bem como poderão ser publicados no site do CIEE (https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico), no Diário Oficial do Município (https://imprensaoficialmunicipal.com.br/indiapora) e no site da Prefeitura Municipal de Indiaporã (www.indiapora.sp.gov.br), para dar publicidade aos participantes do certame, mantendo-se as mesmas finalidades para as quais os dados pessoais foram fornecidos.
Os dados pessoais do(a) candidato(a) serão automaticamente eliminados pelo CIEE quando deixarem de ser úteis para os fins que motivaram o seu fornecimento e não forem mais necessários para cumprir

qualquer obrigação legal.

9.5.2. SEGURANÇA DOS DADOS

O CIEE se responsabiliza pela manutenção de medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado, ou ilícito. Em conformidade ao art. 48 da Lei n.º 13.709, o Controlador comunicará ao Titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao Titular.

9.6. Poderá haver ajustes no edital a qualquer momento para retificação ou adequação, promovido através de errata.

9.6.1. O valor da bolsa auxílio e auxílio transporte e demais benefícios (caso existam) serão calculadas de acordo com a frequência do estagiário e carga horária de estágio cumprida, podendo variar proporcionalmente.

9.7. As dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, bem como os casos omissos, serão resolvidas pelo CIEE e pela Prefeitura Municipal de Indiaporã.

9.7.1. Dúvidas ou dificuldades durante o período de inscrições envie e-mail para eucandidatosp@ciee.ong.br (no e-mail deverá constar: nome do Processo Seletivo Público, nome completo do candidato e o número do CPF, relato do erro que está ocorrendo e o envio da imagem/print da tela/erro apresentado - o atendimento deste canal ocorrerá em dias úteis das 08:00 às 17:00 horas, o candidato com dificuldade deverá encaminhar e-mail relatando a dificuldade até às 12:00 horas do dia útil anterior ao término das inscrições).

9.8. Do cronograma das etapas:

Etapa	Data
Inscrição/ realização da prova on-line.	26/05/2025 até às 12:00 horas (horário de Brasília) do dia 05/06/2025
Disponibilização do gabarito/ espelho de prova provisório	06/06/2025
Interposição de recursos contra o gabarito provisório (espelho de prova).	07/06/2025
Publicação da classificação provisória e disponibilização do gabarito definitivo (espelho de prova).	26/06/2025
Interposição de recursos contra classificação provisória.	27/06/2025
Publicação da classificação definitiva e resposta aos recursos.	03/07/2025

9.9. Nos termos da Lei Federal n. 11.788, de 25/09/2008, o estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e ao término do contrato os estagiários não serão efetivados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAPORÃ

9.10. Não será fornecido ao(à) estudante comprovante individual de aprovação no processo seletivo, valendo para esse fim as listas de classificação divulgadas no site do CIEE na internet (https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico), as quais permanecerão para consulta por toda a validade do processo seletivo, de forma a garantir a transparência e a lisura do certame.

Indiaporã, 19 de maio de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br
ELISETE DE SOUZA RODRIGUES FERNANDES
Data: 15/05/2025 16:04:50-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Elisete de Souza Rodrigues Fernandes
Secretária de Educação