

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIAL – SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2026

A Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público, nomeada pelo Decreto Nº 2016/26, torna pública a realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas existentes e formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal da Prefeitura do Município de Indaial - SC, que se regerá pelas Leis nº 105/2010, 113/2011, suas alterações e pelas normas estabelecidas neste edital. A coordenação técnico/administrativa do Concurso Público será de responsabilidade do IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos objeto deste Concurso Público, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.1.1. Ao Município de Indaial, reserva-se o direito de admitir os candidatos classificados, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Concurso.

1.2. As condições de habilitação e definição de conteúdos programáticos, o processo de classificação e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II, III e IV, parte integrante do presente Edital.

1.3. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

Evento	Data Provável
Inscrições exclusivamente pela internet (on-line)	22/04 a 21/05 de 2026
Solicitação de Isenção do valor de inscrição	04 e 05 /05/2026
Divulgação dos pedidos de isenção	12/05/2026
Prazo final para pagamento da inscrição para todos os candidatos	21/05/2026
Listagem dos inscritos: divulgação das inscrições por cargo	25/05/2026
Prazo para envio dos títulos	25 e 26/05/2026
Resultado da análise dos laudos de deficiência	01/06/2026
Divulgação dos locais de prova	Até 11/06/2026
PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS	21/06/2026
Gabarito Preliminar divulgação no site www.ibam-concursos.org.br	22/06/2026
Recursos contra as questões e gabarito preliminar	23 e 24/06/2026
Gabarito Definitivo divulgação no site www.ibam-concursos.org.br	Até 08/07/2026
Classificação Preliminar	Até 08/07/2026
Recursos contra pontuação	09 e 10/07/2026
Edital de convocação para o TAF e Avaliação Psicológica para candidatos ao cargo de Agente de Segurança Educacional	13/07/2026
Aplicação do TAF e Avaliação Psicológica para candidatos ao cargo de Agente de Segurança Educacional	19/07/2026
Classificação Final para os demais cargos	16/07/2026
Publicação do resultado do TAF e Avaliação Psicológica para candidatos ao cargo de Agente de Segurança Educacional	03/08/2026

Recursos contra o resultado do TAF e Avaliação Psicológica para candidatos ao cargo de Agente de Segurança Educacional	04 e 05/08/2026
Classificação Final para Agente de Segurança Educacional	12/08/2026

1.4. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.5. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br clicar no link do cargo escolhido e conferir todos os dados inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código, antes de confirmar a inscrição.

1.6. Os candidatos aprovados no Concurso poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Prefeitura do Município de Indaial.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

2.3. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

2.4. Nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;

2.5. Idade mínima de 18 (dezoito) anos (a serem completados até a data da posse no cargo);

2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

2.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador.

2.8. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo público, exceto aqueles previstos na Lei.

2.9. Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública qualquer.

2.10. Apresentar relação de bens.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

3.1. Aos candidatos com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência, e a eles serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas a serem preenchidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações.

3.2. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no Formulário de Inscrição.

3.3. O candidato deverá enviar Laudo Médico, com indicação da Classificação Internacional de Doenças – CID, e atestando a deficiência, durante o período de inscrições, pelo site www.ibam-concursos.org.br, através da **área do candidato** com CPF e senha. Ao acessar a área, localizar a tela **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**. Escolher a opção **Laudo Médico**, escolher o arquivo e enviar.

3.3.1. O sistema on-line aceita somente arquivos no formato **.pdf**, com no máximo **2Mb** cada.

3.3.2. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

3.4. O candidato com deficiência aprovado será convocado, no momento da nomeação, para se apresentar perante uma junta de especialistas que será a responsável por avaliar a deficiência e a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado.

3.5. Compete à junta oficial, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no item 3.1.

3.6. Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta de especialistas como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o candidato será eliminado do Concurso Público.

3.7. Caso a junta de especialistas não reconheça como deficiência, conforme Decreto Nº 3.298/99, o candidato voltará para sua classificação na concorrência ampla.

3.8. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória.

3.9. A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.10. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.11. O candidato com deficiência que necessitar de condição especial no dia da prova deverá especificá-la e justificar a solicitação no Formulário de Inscrição.

3.12. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 3.11, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

3.13. A realização das provas por esses candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

3.14. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente e tiver cumprido as exigências contidas no item 3.3 e seus subitens, se aprovado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

3.15. Na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, essa vaga será preenchida por outro candidato com deficiência, respeitada a ordem de classificação.

3.16. Caso não haja candidato com deficiência aprovado para o cargo, a vaga será considerada de ampla concorrência.

3.17. A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados observará o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, bem como das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público.

3.17.1. O primeiro candidato pessoa com deficiência (PcD) classificado em cada cargo, será nomeado para ocupar a quinta vaga oferecida no referido cargo, enquanto os demais serão contratados a cada intervalo de vinte vagas oferecidas no cargo.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO

4.1. Período: da 06h do dia de 22 de abril às 18h do dia 21 de maio de 2026, exclusivamente pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br).

4.1.1. Valores de inscrição:

CARGO / ESCOLARIDADE	VALOR
Cargos de Nível Superior	R\$ 140,00 (cento e quarenta reais)
Cargos de Nível Médio	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)

4.2. O candidato deverá acessar o site (www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre **06 (seis) horas do dia 22 de abril e 18:00 (dezoito) horas do dia 21 de maio de 2026.**

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor de inscrição. O candidato deverá verificar a confirmação de sua inscrição no site (www.ibam-concursos.org.br) através da opção *Área do Candidato*.

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie ou através de *Internet Banking*, **não sendo aceito pagamento em cheque, PIX ou mediante agendamento eletrônico.**

4.4.1. A data de pagamento é, impreterivelmente, o último dia de inscrições até o horário definido no item 4.2, caso contrário não será considerado. No caso do agendamento bancário, o crédito só acontece no dia posterior e por esta razão não tem validade.

4.4.2. O candidato que optar por realizar inscrições em mais de um cargo, mesmo que regularizadas com o pagamento, somente poderá realizar uma prova por período (matutino e vespertino).

4.5. Estarão isentos do pagamento de **uma inscrição** os candidatos que comprovarem, não possuir renda de acordo com a Lei 3.442/2006, e os doadores de sangue que tenham realizado, **no mínimo, 03 doações nos últimos doze meses** anteriores a data da publicação do Edital.

4.5.1. Para ter direito à isenção na condição de hipossuficiente de renda, o candidato deverá apresentar comprovante de cadastro, **cujas informações estejam atualizadas** no CadÚnico, fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (<https://cadunico.cidadania.gov.br>); ou Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada e carimbada com data inferior a 30 dias, declarando que o candidato é componente de família hipossuficiente de renda. Somente serão aceitos cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital.

4.5.2. Para ter direito à isenção como doador de sangue, o candidato terá que comprovar que realizou as doações, dentro do período de 12 (doze) meses que antecedem a data de publicação deste edital, através de declaração da entidade coletora.

4.5.3. Em qualquer situação de isenção, o candidato deverá enviar os documentos **no período compreendido entre 01h de 04/05 e 23h e 59 min de 05/05**, pelo site www.ibam-concursos.org.br, através da **área do candidato** com CPF e senha. Ao acessar a área, localizar a tela **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS. Escolher a opção Isenção, escolher o arquivo e enviar.**

4.5.4. O sistema on-line aceita somente arquivos no formato **.pdf, com no máximo 2Mb cada.**

4.6. O IBAM, organizador do Concurso Público deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do IBAM (www.ibamconcursos.org.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **12/05/2026.**

4.6.1. Caberá recurso quanto ao resultado do pedido de isenção da inscrição no prazo de dois dias úteis, contado da data da publicação da deliberação.

4.6.2. O recurso relativo à deliberação da isenção das inscrições deverá ser apresentado conforme item 7.2 deste Edital.

4.6.3. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos definitivamente poderão, querendo, efetuar o recolhimento do valor de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.2.

4.7. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação de dados após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

4.8. O candidato também é responsável por confirmar se os dados da inscrição pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Se seu nome não constar da listagem de inscritos, publicada logo após o encerramento das inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, organizador do Concurso Público, no telefone (47) 3041 6262, no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h, a fim de verificar a razão da pendência.

4.9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Prefeitura de Indaial não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

4.10. Não há possibilidade de alteração/troca de cargos.

4.11. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.12. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação ou cancelamento do Concurso Público, incompatibilidade da deficiência, bem como na hipótese de alteração da data do Concurso, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

5. CONCURSO PÚBLICO

5.1. Provas Escritas

5.1.1. As provas escritas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II e III deste Edital.

5.1.2. Nas provas escritas, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem pontos em número igual ou superior a pontuação mínima estabelecida no Anexo II.

5.1.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. REALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.2.1. As provas serão realizadas no dia **21 de junho, no período matutino para os cargos de nível Superior e no período vespertino para os cargos de Nível Médio. Todas as provas terão a duração de 03 (três) horas.**

5.2.2. O local da realização das provas constará do cartão de confirmação de inscrição disponível no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), no link *Área do Candidato* ou no link *Documentação do Concurso*, a partir de **11/06/2026**.

5.2.3. Somente será permitido o ingresso dos candidatos nos locais de prova até o horário estabelecido no cartão de confirmação.

5.2.4. O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.

5.2.5. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões.

5.2.5.1. Os portões serão abertos às 8h e fechados às 9h no período da manhã e abertos às 13h e fechados às 14h no período da tarde.

5.2.6. O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta.

5.2.7. O cartão resposta somente poderá ser preenchido com caneta esferográfica azul ou preta.

5.2.8. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CRM, CREF, etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira Nacional de Habilitação e Passaporte.

5.2.8.1. Serão aceitos os seguintes documentos digitais: Carteira Nacional de Habilitação-CNH e Carteira de Identidade Nacional - CIN.

5.2.9. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem anterior, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso o candidato será identificado em formulário específico.

5.2.10. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, não poderá consultar material digital ou impresso e **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos eletrônicos tais como bip, telefone celular, receptor/transmissor, agenda eletrônica, *notebook*, calculadora, *palmtop*, relógio, caneta filmadora, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, podendo a organização da prova vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

5.2.11. Nos locais de prova haverá rastreamento eletrônico de sinais.

5.2.12. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.

5.2.13. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local de provas juntos, após assinarem o boletim de sala.

5.2.14. O candidato que necessitar de tratamento especial para realização da prova deverá informar na ficha de inscrição as condições necessárias para que lhe seja providenciado local apropriado para realização da mesma, desde que não implique em quebra de sigilo ou favorecimento.

5.2.15. A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.

5.2.16. Considerando a Lei Federal nº 13.872/2019 haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A genitora terá direito de proceder a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas por até 30 (trinta) minutos por filho, de até 6 (seis) meses de idade.

5.2.17. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

5.2.18. A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

5.2.19. Não será disponibilizado pelo IBAM, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.

5.2.20. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

5.2.21. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.2.22. Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.

5.2.23. Caberá à entidade organizadora do certame, junto à Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.

5.2.24. A Comissão Organizadora e Fiscalizadora poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Concurso.

5.2.25. Nas Provas Objetivas, **o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o único documento válido** para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. Na correção da Folha de Respostas será atribuída pontuação zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura. O candidato deverá assinar a Folha de Respostas, passível de desclassificação caso não o faça.

5.2.26. Os gabaritos preliminares serão divulgados no dia **22/06/2026**, no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br)

5.4. PROVA DE TÍTULOS

5.4.1. Serão atribuídos pontos aos candidatos aos cargos de Pedagogo e Professores, mediante apresentação de:

- Especialização lato sensu: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação do Brasil, desde que guarde relação direta com as funções do cargo, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, mediante apresentação de cópia simples de certificado de conclusão devidamente registrado: 01 (um) ponto, sendo possível apresentar até 02 certificados.
- Mestrado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação do Brasil, desde que guarde relação direta com as com as funções do cargo, mediante apresentação de cópia simples de certificado de conclusão e título de Mestre devidamente registrado: 03 (três) pontos, sendo possível apresentar somente 01 certificado/diploma.
- Doutorado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação do Brasil, desde que guarde relação direta com as funções do cargo, mediante apresentação de cópia simples de certificado de conclusão e título de Doutor devidamente registrado: 05 (cinco) pontos, sendo possível apresentar somente 01 certificado/diploma.

5.4.2. As pontuações mencionadas acima serão cumulativas.

5.4.3. Apresentação de títulos:

5.4.3.1. Os candidatos contemplados pelo item 5.4.1 deste Edital deverão enviar cópia de seus títulos, no período de **25 e 26 de maio de 2026**, no horário compreendido entre 8h e 20h, pelo site www.ibam-concursos.org.br.

5.4.3.2. Para envio da documentação o candidato deverá realizar os seguintes procedimentos:

- a) acessar o site www.ibam-concursos.org.br, através da *Área do candidato* com número do CPF e senha. Logo em seguida, localizar a tela DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS/ Enviar um novo documento, escolher a opção TÍTULOS e anexar o arquivo que deseja encaminhar (Graduação; Especialização; Mestrado e/ou Doutorado) e pressionar a opção Enviar.
- b) os arquivos encaminhados ficam listados na tela *Documentos enviados*. O candidato poderá visualizar os arquivos clicando em cima do documento.
- c) se for necessário apagar um arquivo enviado por engano, basta clicar no ícone da lixeira que fica ao lado do nome do arquivo, desde que seja feito antes das 20h do último dia de postagem. Caso contrário será considerada a documentação anexada.
- d) serão desconsiderados os documentos que não forem anexados corretamente em suas respectivas titulações (Especialização; Mestrado e/ou Doutorado).
- e) o sistema on-line aceita somente arquivos no formato pdf, com no máximo 2Mb cada.
- f) os nomes dos arquivos não deverão conter caracteres especiais, acentos, cedilha e espaço.
- g) o IBAM e o Município de Indaial não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica ou operacional que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

5.4.3.3. A análise das provas de títulos é de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

5.5. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

5.5.1. Os candidatos que tiverem obtido a pontuação mínima estabelecida no Anexo II deste edital na prova escrita para o cargo de Agente de Segurança Educacional, classificados até a 120ª colocação, de acordo com a listagem preliminar, após decididos os recursos contra gabarito e pontuação, serão convocados, através de edital próprio, para prova de Aptidão Física.

5.5.2. A prova de Aptidão Física será realizada no dia 19 de julho de 2026.

5.5.3. O local e horário da prova serão divulgados no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br no link Documentação do Concurso, 13 de julho de 2026.

5.5.4. É responsabilidade exclusiva do candidato informar-se sobre o local e horário da prova.

5.5.5. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados no Edital de convocação para a Prova de Aptidão Física.

5.5.6. Os candidatos serão chamados por ordem de classificação para assinar a lista de presença.

5.5.7. O não comparecimento ou chegada após o horário estipulado para início da prova implicará na exclusão do candidato do processo de seleção.

5.5.8. Para submeter-se à Prova de Aptidão Física, o candidato deverá apresentar atestado médico original específico para a finalidade do concurso, em que conste seu nome completo e número do seu documento de identidade, datado de no máximo 15 (quinze) dias antes da prova. Este atestado deverá conter também o número do registro do médico responsável, inscrito no Conselho Regional de Medicina - CRM, que ateste ter o candidato as condições de saúde necessárias para a realização das provas.

5.5.9. O atestado médico disposto no item 5.5.8. será retido pela equipe examinadora e não será devolvido ao candidato.

5.5.10. A não apresentação do atestado médico, nos termos definidos no item 5.5.8, impedirá o candidato de participar da prova de aptidão física.

5.5.11. A Prova de Aptidão Física terá caráter eliminatório e será considerado HABILITADO o candidato que conseguir atingir o índice mínimo, de acordo com a faixa etária, dentro do tempo estipulado na primeira tentativa autorizada, em todos os testes.

5.5.12. Para a Prova de Aptidão Física o candidato deverá apresentar-se:

- a. trajado adequadamente (traje de prática esportiva condizente com as atividades a serem desenvolvidas, por exemplo, tênis, bermuda e camiseta).
- b. munido de documento oficial de identificação, original com foto.

5.5.13. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária que impossibilitem a realização das provas de Aptidão Física ou que diminua a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, sendo dispensado qualquer tratamento diferenciado.

5.5.14. O candidato na condição de Pessoa com Deficiência física permanente que necessitar de condição especial para realização do TAF, terá de apresentar laudo médico com recomendações específicas relativas à limitação do exercício.

5.5.15. Caso o candidato, se acidente em qualquer uma das Provas do Teste de Aptidão Física estará automaticamente ELIMINADO do Concurso, não cabendo qualquer recurso contra esta decisão.

5.5.16. O IBAM e o Município de Indaial não se responsabilizam por eventuais acidentes e/ou lesões que possam vir a acontecer durante a realização de qualquer uma das Provas do Teste de Aptidão Física.

5.6. Dos Testes Físicos

5.6.1. A prova de Aptidão Física será composta de uma série de exercícios que o candidato deverá executar dentro de um tempo máximo estabelecido.

Não será permitido ao candidato:

- a. receber qualquer tipo de ajuda física
- b. qualquer material ou equipamento que o beneficie na prova
- c. comparecer inadequadamente trajado para o teste
- d. praticar qualquer ato de deslealdade com candidato concorrente

5.6.2. A Prova de Aptidão Física constará dos seguintes testes:

- a. Flexão de braço
- b. Abdominal Remador
- c. Corrida de 100 metros
- d. Corrida de Resistência de 12 minutos

5.6.3. Os parâmetros de avaliação serão os considerados “bom”, em cada faixa etária, de acordo com as orientações da OMS - Organização Mundial da Saúde.

5.7. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

5.7.1. Os candidatos que tiverem obtido a pontuação mínima estabelecida no Anexo II deste edital na prova escrita para o cargo de **Agente de Segurança Educacional**, classificados até a 120ª colocação, de acordo com a listagem preliminar, após decididos os recursos contra gabarito e pontuação, serão convocados, através de edital próprio, para Avaliação Psicológica.

5.7.2. A Avaliação Psicológica será realizada no dia 19 de julho de 2026.

5.7.3. A avaliação Psicológica ocorrerá dentro dos parâmetros estabelecidos nas Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. Consistirá na aplicação e na avaliação de instrumentos e técnicas validados cientificamente em nível nacional e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP), para que resultem na obtenção de dados objetivos e fidedignos, qualificando numericamente, através de escores, as características avaliadas.

5.7.4. O laudo resultante do processo de avaliação será elaborado por profissionais especializados, credenciados pela empresa contratada para a execução do concurso, atendendo as conformidades inerentes ao processo técnico-científico da Avaliação Psicológica, assim como, as normatizações do Conselho Federal de Psicologia.

5.7.5. Para a realização da avaliação psicológica, o candidato deverá trazer, além do documento de identificação, caneta azul ou preta.

5.7.6. O resultado da avaliação será publicado 08 dias após a realização.

6. CONTAGEM DE PONTOS

6.1. O total de pontos dos candidatos será obtido pela adição dos pontos a eles atribuídos em cada núcleo da prova objetiva e de títulos, se houver.

7. RECURSOS E REVISÕES

7.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público.

7.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso Público poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme as orientações a seguir:

a) seja feito via Internet, através do site www.ibam-concursos.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis (a página abrirá no dia seguinte após a publicação), contados após a publicação do ato que motivou a reclamação, no horário de 8h às 18h.

b) acessar o site www.ibam-concursos.org.br, entrar em Área do Candidato com número do CPF e criar o recurso, através da opção *Abrir Recurso*. Assim que aparecer na tela o número do recurso, o candidato deverá construir sua argumentação no campo da mensagem e enviar.

c) Em caso de recurso contra gabarito deverá ser aberto um recurso para cada questão recorrida. Que conste obrigatoriamente do recurso fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada.

d) quando o recurso for julgado pela Banca, a resposta estará disponível para vista do candidato na opção Área do candidato - RECURSOS.

e) o IBAM e o Município de Indaial não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

f) o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do candidato e através do e-mail cadastrado no Formulário de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta por parte do candidato.

7.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra *a* do item 7.2.

7.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, fax, via postal ou outro meio que não seja o especificado no item 7 e seus desdobramentos do Edital.

7.5. Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.6. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

7.7. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas no item 7 e seus desdobramentos;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) fora da fase estabelecida;
- d) sem fundamentação lógica, coerente e consistente e sem pedido;
- e) contra terceiros;
- f) em coletivo;
- g) cujo teor despreze a Banca Examinadora.

7.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM (www.ibamconcursos.org.br).

7.9. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

8.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Concurso Público descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

8.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais

2º) maior nº de pontos na prova de Legislação/Raciocínio Lógico

3º) maior nº de pontos na prova de Português

8.2.1. Em atendimento a Lei 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), quando a igualdade de pontos envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, a partir do qual serão aplicados os demais critérios estabelecidos.

8.2.2. De acordo art. 440 da Lei Federal nº 11.689/2008, o exercício da função de jurado é o primeiro critério (exceto quando concorrer com Pessoa Idosa) para desempate em Concursos.

8.2.3. Na hipótese do exercício da função de jurado o candidato deverá apresentar certidão expedida pela Vara Criminal do Tribunal do Júri, contendo o nome completo do jurado, durante o período de inscrições, pelo site www.ibam-concursos.org.br, através da **área do candidato** com CPF e senha. Ao acessar a área, localizar a tela **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS. Escolher a opção Outros, escolher o arquivo e enviar.**

8.2.4. O sistema on-line aceita somente arquivos no formato **.pdf, com no máximo 2Mb cada.**

8.3. O resultado preliminar do Concurso contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, em ordem decrescente de pontuação, será publicado nos sites (www.ibam-concursos.org.br), através da opção *Documentação do Concurso* e (www.indaial.sc.gov.br).

8.4. Após decididos todos os recursos, será também publicada, nos endereços acima, uma relação final com todos os candidatos aprovados por cargo e em ordem de classificação.

8.5. Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado, através de documento

protocolado junto ao órgão de gestão de pessoal da Prefeitura Municipal de Indaial, seu endereço de e-mail e telefone, para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

9.2. A homologação do Concurso será feita por ato do Prefeito de Indaial, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

9.3. O Concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Prefeito de Indaial.

9.4. Os candidatos aprovados no Concurso, inclusive os deficientes, serão convocados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do presente Edital, através de e-mail e telefone e dos meios de comunicação julgados convenientes pela Administração Municipal.

9.4.1. Os exames médicos, cuja responsabilidade pelo custeio é do candidato, conforme anexo IV, são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do serviço público para o qual se inscreveram.

9.5. Os candidatos convocados, **para qualquer cargo**, deverão apresentar a documentação relacionada abaixo, necessária à sua contratação conforme IN CGM 24/2026, estabelecida pelo Decreto 1977/2026.

Documentos:

- a) Registro Geral – Cédula de Identidade e CPF
- b) Cadastro de Pessoas Físicas - Comprovante de regularidade do CPF, emitido pelo site da Receita Federal;
- c) Título Eleitoral;
- d) Certidão de quitação Eleitoral, emitido pelo site da Justiça Eleitoral;
- e) Certificado de Quitação da Obrigação do Serviço Militar – Dispensa/Reservista (para homens);
- f) Cópia do cartão PIS/PASEP/Inscrição INSS;
- g) Cópia dos itens da Carteira de Trabalho: Número, Série, Qualificação Civil, Alterações de Identidade, todos os registros de contratos de trabalho, inclusive o último, e a folha em branco subsequente, como também todas as anotações gerais e a folha em branco subsequente;
- h) Cópia da Certidão de Nascimento: atualizada nos últimos 120 dias (dispensado se for casado/união estável);
- i) Comprovante de endereço (água, luz, gás, telefone fixo ou celular, TV a cabo/internet ou IPTU) emitida no máximo há 90 dias ou contrato de locação, em nome do nomeado, cônjuge ou dos pais, caso resida com eles;
- j) Diploma ou Certificado de Escolaridade;
- k) Carteira de Registro de Órgão de Classe e Comprovante de Inscrição no Conselho Regional de Classe Profissional no estado de Santa Catarina, quando exigidos em edital;
- l) Cópia do cartão ou declaração de abertura de conta-salário do Banco Bradesco (onde será efetuado o pagamento);
- m) CNH – Carteira Nacional de Habilitação;
- n) Comprovante de contribuições previdenciárias, caso o nomeado já foi ou, nos casos previstos em lei, ainda é servidor municipal, estadual ou federal em outro órgão público (Certidão de Tempo de Serviço e CTC INSS);
- o) Portaria de Nomeação e Exoneração, quando o nomeado foi servidor público efetivo em outro órgão público;
- p) Extrato Previdenciário do INSS – CNIS;
- q) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física, caso tenha declarado no exercício corrente;

- r) Certidão Antecedentes Criminais Federal; Certidão Antecedentes Criminais Estadual – caso o nomeado residiu em outro estado em um período anterior de até 5 (cinco) anos, faz-se necessário a Certidão de Antecedentes Criminais também do(s) outro(s) estado(s);
- s) Comprovante de Consulta da Qualificação do e-Social;
- t) Atestado admissional (original): atestando que está apto para trabalho, impresso em folha timbrada com o carimbo do médico (serão aceitos somente atestados emitidos por Médico do Trabalho);
- u) Formulário de Cadastro de Trabalhador para Admissão e Declarações anexas preenchidos, datados e assinados;
- v) Comprovante de regularidade do CPF dos dependentes declarados, emitido pelo site da Receita Federal;
- w) Cópia da Certidão de Casamento/União Estável/Divórcio atualizada dos últimos 120 dias;
- x) Cópia do cartão PIS/PASEP/Inscrição INSS do cônjuge;
- y) Cópia legível do RG/Identidade do cônjuge;
- z) Cópia do documento de identidade (RG e CPF; Cópia da carteira de vacinação para menores de 14 anos;
- aa) Cópia de comprovante de matrícula dos filhos em idade escolar;
- bb) Cópia do cartão PIS/PASEP/Inscrição INSS de filhos maiores de idade dependentes.

9.6. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do concurso público em qualquer de suas fases.

9.7. Será excluído do certame, por ato da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público, o candidato que:

- a) faltar a qualquer uma das fases do concurso público;
- b) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
- c) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- d) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- e) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.
- g) deixar de assinar a Folha de Respostas.

9.8. O presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma das Leis Complementares nº105/2010 e 113/2011.

9.9. A inscrição do candidato implicará o conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.

9.10. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Indaial, dentro do prazo de validade do Concurso em conformidade ao número de vagas constantes do Anexo I deste Edital, respeitada a ordem de classificação.

9.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pela internet, através do site www.ibam-concursos.org.br, ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso, inclusive alterações que porventura ocorram durante o Concurso Público.

9.12. Após a homologação, o candidato deverá manter atualizado seu endereço de e-mail e telefone, junto à Prefeitura Municipal de Indaial, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização desta informação.

9.13. A convocação ocorrerá a partir da data de publicação da portaria de nomeação no Diário Oficial do Município (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/>).

9.14. O candidato convocado deverá manifestar seu aceite ou recusa no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data da publicação da portaria de nomeação, por meio de e-mail ou mediante comparecimento ao Departamento de Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Indaial.

9.15. O candidato convocado deverá manifestar seu aceite ou recusa no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data da publicação da portaria de nomeação, por meio de e-mail ou mediante comparecimento ao Departamento de Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Indaial.

9.16. A assinatura do ato de posse também deverá ocorrer dentro do mesmo prazo de 30 (trinta) dias, contado a partir da publicação da portaria de nomeação no Diário Oficial do Município.

9.16.1. O candidato que deixar de comparecer no Departamento de Gestão de Pessoal da Prefeitura do Município – localizado na Avenida Getúlio Vargas, nº 126, Indaial – para assinar o devido ato de posse no prazo estabelecido será eliminado.

9.16.2. O prazo para assinatura do ato de posse poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, mediante requerimento devidamente justificado, em atendimento exclusivamente a exames médicos complementares de aptidão, custeados pelo candidato, por solicitação e a critério da perícia médica oficial do Município; ou pelo Departamento de Gestão de Pessoal no caso da falta de agenda disponível para o exame/perícia admissional.

9.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

9.18. São partes integrantes deste Edital os Anexos I, II, III e IV que o acompanham.

9.19. O presente Edital e demais atos relativos ao Concurso estarão disponibilizados no site do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br) e no site da Prefeitura Municipal de Indaial (www.indaial.sc.gov.br).

Prefeitura Municipal de Indaial, 20 de abril de 2026.

Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público de Indaial.

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO R\$ (*)
NÍVEL SUPERIOR					
101	PEDAGOGO	Diploma de graduação em Pedagogia.	1	40h	5.210,87
102	PROFESSOR DE ANOS INICIAIS	Diploma de Licenciatura em Pedagogia.	1	20h	2.605,44
103	PROFESSOR DE ANOS INICIAIS	Diploma de Licenciatura em Pedagogia.	1	40h	5.210,87
104	PROFESSOR DE ARTE	Diploma de Licenciatura em Artes; ou em Educação Artística; ou em Artes Visuais; ou em Artes Plásticas; ou em Artes Cênicas ou Teatro; ou em Música; ou em Dança.	1	20h	2.605,44
105	PROFESSOR DE ARTE	Diploma de Licenciatura em Artes; ou em Educação Artística; ou em Artes Visuais; ou em Artes Plásticas; ou em Artes Cênicas ou Teatro; ou em Música; ou em Dança.	1	40h	5.210,87
106	PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	Licenciatura em Educação Especial.	1	40h	5.210,87
107	PROFESSOR DE BANDAS E FANFARRAS	Diploma de Licenciatura Plena em Artes com habilitação em música; ou em Educação Artística com habilitação em música ou Licenciatura Plena em Música.	1	40h	5.210,87
108	PROFESSOR DE CIÊNCIAS	Licenciatura em Ciências Biológicas ou Biologia.	1	20h	2.605,44
109	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Licenciatura em Educação Física e comprovante de registro e regularidade junto ao CREF.	1	20h	2.605,44
110	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Licenciatura em Educação Física e comprovante de registro e regularidade junto ao CREF.	1	40h	5.210,87
111	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Diploma de Licenciatura em Pedagogia.	1	20h	2.605,44

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO R\$ (*)
112	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Diploma de Licenciatura em Pedagogia.	1	40h	5.210,87
113	PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO	Licenciatura em Ciências da Religião.	1	20h	2.605,44
114	PROFESSOR DE GEOGRAFIA	Licenciatura em Geografia.	1	20h	2.605,44
115	PROFESSOR DE HISTÓRIA	Licenciatura em História.	1	20h	2.605,44
116	PROFESSOR DE INFORMÁTICA PEDAGÓGICA	Licenciatura em Informática ou qualquer Licenciatura Plena e, no mínimo, 150 horas de curso de aperfeiçoamento na área de Informática, realizado a partir de 2020.	1	40h	5.210,87
117	PROFESSOR DE INGLÊS	Licenciatura em Letras – Habilitação em Língua Inglesa.	1	20h	2.605,44
118	PROFESSOR DE INGLÊS	Licenciatura em Letras – Habilitação em Língua Inglesa.	1	40h	5.210,87
119	PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	Licenciatura em Letras.	1	20h	2.605,44
120	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	Licenciatura em Matemática.	1	20h	2.605,44
NÍVEL MÉDIO					
121	ATENDENTE DE BIBLIOTECA	Ensino Médio Completo.	1	40h	2.331,81
122	AUXILIAR DE CRECHE	Ensino Médio Completo.	1	40h	2.331,81
123	AUXILIAR DE SALA	Ensino Médio Completo.	1	40h	2.331,81
124	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Médio Completo.	1	30h	1.748,86



CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO R\$ (*)
125	AGENTE DE SEGURANÇA EDUCACIONAL	Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima "AB"; Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos; Curso de formação de vigilante, dentro do prazo de validade.	1	40h	2.637,73 (**)

(*) Todos os servidores com carga horária de 40 horas semanais recebem, a título de Vale-Alimentação, R\$ 658,38. Aqueles com jornada semanal menor recebem proporcionalmente.

(**) Os Agentes de Segurança Educacional farão jus ao Adicional de Periculosidade de 30% sobre o vencimento-base.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

PEDAGOGO: Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada profissional. Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional. Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional. Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional. Acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças, em colaboração com os docentes e as famílias. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino ou da instituição educacional. Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação. Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pelo sistema de ensino. Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da instituição educacional. Coordenar os pré-conselhos e conselhos de classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na instituição educacional. Assessorar o docente, com subsídios pedagógicos, na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo. Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação). Participar e envolver todos os setores da instituição educacional, na avaliação do processo de ensino e aprendizagem. Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico aos profissionais da educação que fazem parte da instituição educacional. Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica da Secretaria Municipal da Educação para a realização da avaliação psicoeducacional. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações da função e as normas do regimento interno da instituição educacional. Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar. Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento. Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pelo sistema de ensino. Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal da Educação e direção da instituição educacional. Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros.



PROFESSORES: Regeer classes da Educação Básica, em sua área de habilitação específica. Ministrará aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade. Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pelo sistema de ensino. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pelo sistema de ensino. Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/contéudos a serem trabalhados com os alunos. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem. Participar de reuniões e eventos da instituição educacional. Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento. Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra. Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado. Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula. Desenvolver, nos momentos das horas complementares ao exercício da docência, o estabelecido no art. 67 desta Lei. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando. Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos. Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. Participar das atividades do colegiado da instituição educacional. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações da função e as normas do regimento interno da mesma. Executar outras atividades inerentes à função.

PROFESSOR DE BANDAS E FANFARRAS: Ministrará aulas de música e instrumental nas diversas faixas etárias; Proporcionar oficinas e atividades de musicalização desenvolvendo noções de notas musicais, leitura de partituras e teoria musical em geral; Selecionar métodos e técnicas adequadas ao ensino de música; Ensinar teorias e práticas relativas a música e instrumentos musicais; Utilizar técnicas, recursos e instrumentos para exteriorizar a música; Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem; Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. Providenciar as condições necessárias de materiais e equipamentos para a realização do processo de ensino e aprendizagem; Acompanhar, subsidiar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; Monitorar o desempenho dos alunos em frequência e evasão, através de registros e de acordo com as normas do Projeto Política Pedagógica. Realizar ações de práticas artísticas para apresentações públicas; Gerir grupos musicais, bem como, suporte e acompanhamento em apresentações públicas; Colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho bem como dos materiais utilizados; Participar de cursos de capacitação, seminários, palestras e outros eventos relacionados com as atribuições do cargo; Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais; Participar de reuniões e eventos da instituição educacional. Participar das atividades do colegiado da instituição educacional. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações da função e as normas do regimento interno da mesma. Cumprir a carga horária destinada a planejamento (hora atividade) na instituição educacional. Executar outras atividades inerentes à função. (Cargo criado pela Lei Complementar nº 268/2022).

ATENDENTE DE BIBLIOTECA: Registrar, carimbar, conferir e recolher todos os livros didáticos do PNLD, livros do professor, paradidáticos, bem como distribuí-los aos alunos. Em caso de falta dos livros didáticos, fazer levantamento e comunicar para a direção da escola. Registrar como material didático-pedagógico: mapas, globos, jogos educativos e outros. Guardar, fazer levantamento e controlar materiais de expediente. Incentivar a leitura e a pesquisa através da exploração



de livros. Organizar a produção, juntamente com professores de atividades literárias. Separar material de pesquisa para os alunos e comunidade em geral. Manter organizada e limpa a biblioteca. Contribuir construtivamente em todas as atividades da unidade escolar. Elaborar e divulgar à comunidade os horários de funcionamento da biblioteca; Sugerir a aquisição de títulos necessários para suprir a demanda. Controlar arquivos e incrementar o acervo histórico da escola. Participar dos cursos de aperfeiçoamento. Prestar atendimento ao público. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Constituir grupos de leitura com alunos de 01º ao 09º ano. Realizar contação de histórias semanais. Fomentar a leitura por meio de atividades diversificadas. Utilizar diferentes recursos e materiais para estimular a leitura. Explorar os recursos tecnológicos.

AUXILIAR DE CRECHE: Responsabilizar-se pelas crianças nos horários de entrada, almoço e saída da Instituição de Educação Infantil. Auxiliar os docentes nas atividades diárias dentro da instituição, acompanhando e interagindo com as crianças nas atividades de alimentação, higiene, jogos e brincadeiras. Auxiliar na organização das salas e equipamentos da instituição educacional. Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional. Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político pedagógico. Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal. Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la. Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.

AUXILIAR DE SALA: Acompanhar o processo de aprendizagem de todas as crianças. Nos anos finais do ensino fundamental, o auxiliar de sala terá como função apoiar, em função de seu conhecimento específico, o professor regente no desenvolvimento das atividades pedagógicas. Colaborar com a gestão e a coordenação pedagógica da escola na detecção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados; Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças; Colaborar com a gestão, a coordenação pedagógica da escola e com os professores na flexibilidade dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses das crianças; Participar das capacitações na área da educação (Principalmente as de Educação Especial); Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola; Planejar, adequar, adaptar e executar as atividades pedagógicas, em conjunto com o professor regente, quando estiver atuando nos anos iniciais do ensino fundamental; Participar do conselho de classe; Tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente, quando o educando estiver matriculado nos anos finais do ensino fundamental; Participar com o professor titular das formações e orientações; Cumprir carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência da criança; O auxiliar de sala não pode assumir integralmente as crianças da educação especial, sendo a escola responsável por todos, nos diferentes contextos educacionais. Cabe ao auxiliar de sala também, como aos outros profissionais da escola, atuar no recreio dirigido, troca de fraldas, alimentação, uso do banheiro, segurança, mobilidade, etc. O auxiliar de sala não pode ser responsável por ministrar aulas nas eventuais faltas dos professores regentes. (Prioridade são as crianças especiais); O auxiliar de sala deve atuar na perspectiva da educação inclusiva evitando atendimento(s) individualizado(s) ou fora do espaço da turma do ensino regular. Manter a sala de aula organizada, evitando excesso de estimulação visual ou auditiva para não dispersar ou provocar instabilidade emocional da criança; O auxiliar de sala deve ser claro, objetivo e sucinto com a criança. Explicações muito detalhadas e demoradas podem fazê-la dispersar. Se for preciso, o auxiliar deve demonstrar como fazer; A comunicação verbal é um dos problemas das crianças com autismo. Portanto o ensino não pode ser baseado apenas em explicações verbais. Incentivar a comunicação oral da criança; O auxiliar de sala deve manter a criança sentada preferencialmente nas carteiras da frente, de forma que ela possa se concentrar melhor nas atividades propostas; É importante que o auxiliar de sala incentive a interação da criança com os demais; Crianças com Transtornos Globais do Desenvolvimento tende a resistir ao aprendizado e a se negar a realizar as atividades. Nesses casos, auxiliar de sala deve ser firme com ela, porém sem ser agressivo. Deve insistir, mas também verificar se entendeu a proposta; Evitar instruções verbais longas. Pessoas com autismo têm dificuldade de lembrar sequências longas. Se a criança sabe ler, o auxiliar de sala deve escrever as instruções no papel; Preparar a criança com antecedência para as novas situações; Quando a criança chegar à sala, o auxiliar de sala deve informá-la sobre as atividades que serão desenvolvidas no período, através da agenda exposta na sala (Quadro de Rotina), usando fotografias. Deve falar se necessário, escrever no quadro ou no caderno

as atividades do dia. Isso a ajudará, a saber, o que se espera dela e quando estará terminado. Se a criança ainda não estiver alfabetizada, podem-se utilizar símbolos ou fotos; Sempre comunicar antecipadamente a criança as mudanças que eventualmente ocorrem em sua agenda, referente ao espaço físico, troca de horários, falta de professor; Alguns momentos são oportunos para se trabalharem habilidades significativas para a vida adulta. Assim, o auxiliar de sala pode aproveitar à hora do lanche, por exemplo, para ensinar a lavar as mãos, escovar os dentes, amarrar o cadarço e outros; Responsabilizar-se pelas crianças nos horários de entrada, almoço e saída da Instituição de Educação Infantil; Auxiliar os docentes nas atividades diárias dentro da instituição, acompanhando e interagindo com as crianças nas atividades de alimentação, higiene, jogos e brincadeiras; Auxiliar na organização das salas e equipamentos da instituição educacional; Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional; Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político pedagógico; Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal; Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação; No caso de transferência da criança, conclusão do ensino, ou havendo necessidade por parte da secretaria de educação, este poderá ser remanejado para outra instituição da rede pública de ensino municipal em que exista demanda; Quando o profissional da equipe de apoio da secretaria de educação entrar em contato para agendar a data da triagem, organizar espaço adequado com duas carteiras e duas cadeiras sem presença de nenhum outro profissional da escola no mesmo espaço, espaço preferencialmente tranquilo e sem interferências. Na educação infantil orientar o professor para desenvolver atividades preferencialmente em sala, pois as crianças na maioria dos casos são observadas no contexto da turma.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Executar tarefas afins; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; Participar de cursos de aperfeiçoamento; Auxiliar as Unidades Escolares ou Unidades de Educação Infantil na ausência de professores e/ou outras necessidades diárias (quando não estiver no transporte); Incumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

AGENTE DE SEGURANÇA EDUCACIONAL: Abrir e fechar a unidade escolar nos horários determinados pelo diretor/coordenador, responsabilizando-se pelas chaves; Executar rondas diurnas ou noturnas nos logradouros, prédios, suas dependências e áreas adjacentes; Inspeccionar atentamente toda área da unidade escolar sob sua responsabilidade; Permitir a entrada de pessoas nas dependências da unidade escolar somente após identificação; Direcionar alunos, pais e professores e, quando for o caso, controlar veículos e acesso ao estacionamento; Zelar pela segurança do prédio, equipamentos, materiais, funcionários, educandos da unidade escolar e demais membros da comunidade; Abrir e fechar a unidade escolar nos horários determinados pela Coordenação da Unidade Escolar, responsabilizando-se pelas chaves; Estar atento para que as dependências da unidade escolar não sejam danificadas; Recorrer à autoridade policial, quando necessário; Zelar pela manutenção da ordem interna em na unidade escolar, inclusive parques, quadras e estacionamento, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade; Aplicar planos de emergência definidos pela Secretaria Municipal de Educação; Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação e treinamento específicos; Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIAL – SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2026
ANEXO I



unidade escolar; Acatar as orientações dos gestores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; Auxiliar na realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas na unidade escolar; Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade; Comparecer às reuniões da unidade ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação; Desempenhar outras atividades inerentes à garantia da segurança nas unidades públicas de ensino, bem como àquelas delegadas pela Secretaria Municipal de Educação; Atuar nas ações de prevenção com os profissionais da educação e adotar medidas corretivas.