

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG. Nº 01/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS/MG, situada na Praça Urias José da Silva, n.º 42, bairro Centro, Indianópolis/MG, vem por meio do PREFEITO MUNICIPAL: o Senhor SELMO ALVES DE SOUZA, e conforme atribuições Legais, tornar público o presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, executado pela ASSERTCON - Assessoria Técnica em Concursos e Processos Seletivos, inscrita no CNPJ: 19.648.528/0001-08, localizada na cidade de Uberlândia-MG, site: www.assertcon.com, e-mail para contato: contato@assertcon.com, para contratações, por tempo determinado, de servidores e formação de cadastro de reserva para os cargos definidos pela Administração, nos termos da Lei Municipal n.º 1.940/2018, de acordo com a Legislação Municipal e as Normas estabelecidas neste Edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

As funções dos cargos, objeto de contratação, e suas especificações (número de vagas; vencimentos iniciais; valores das taxas de inscrição; disciplinas das provas objetivas; número de questões por disciplina; peso de cada questão; escolaridade mínima exigida; pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc.) são os constantes do ANEXO I - DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES, deste Edital.

1.1. O CRONOGRAMA estimado para a realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG é o constante do ANEXO II - DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, condicionado a critério de liberação da Comissão de Fiscalização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG.

1.2. Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada cargo são os constantes do ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA, deste Edital.

1.3. A publicação dos atos deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG será feita no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS/MG, nos endereços eletrônicos: <https://indianopolis.mg.gov.br> e www.assertcon.com, e Imprensa Oficial do Estado de MINAS GERAIS e outros locais públicos de fácil acesso em INDIANÓPOLIS/MG.

1.4. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa ASSERTCON - Assessoria Técnica em Concursos e Processos Seletivos, em estrita consonância ao disposto no ordenamento jurídico positivo, e acompanhado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, estabelecida pelo Decreto n.º 4.569, de 9 de outubro de 2025, de Indianópolis/MG.

1.5. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG, exigirá nível de conhecimento e grau de complexidade compatível com a escolaridade e as atribuições de cada Cargo.

1.6. Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos: ANEXO I - DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES; ANEXO II - DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG; ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA; ANEXO IV – REQUERIMENTO DE RECURSO;

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

ANEXO V - MODELO DE REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE PARTICIPAÇÃO; ANEXO VI - MODELO REQUERIMENTO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA; ANEXO VII - MODELO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO.

1.7. O regime de contratação é aplicado conforme as diretrizes da Lei Municipal n.º 1.940/2018.

1.8. Local de Trabalho: Município de Indianópolis/MG.

1.9. As provas serão realizadas no Município de Indianópolis/MG.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implicará conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. O candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o CERTAME.

2.3. As inscrições poderão ser realizadas no período, formas, locais e horários especificados a seguir:

2.3.1. Pela internet, no site www.assertcon.com. O site www.indianopolis.mg.gov.br também indicará como realizar a inscrição.

2.3.2. Período de inscrições: das 08:00 horas do dia 10/11/2025, até às 22:00 horas do dia 23/11/2025.

2.4. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico.

2.4.1. Horário de atendimento e suporte aos candidatos: das 8h00 às 16h00, exceto sábados, domingos e feriados.

2.4.2. Para pagamento da taxa de inscrição deverão ser observados os horários de atendimento bancário e das transações financeiras de cada instituição bancária.

2.4.3. No ato da inscrição, o candidato deverá informar todos os dados constantes na ficha de inscrição.

2.4.4. Após preencher a ficha de inscrição, em formulário próprio, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e obtenção do comprovante de inscrição.

2.4.5. A confirmação da inscrição estará disponível no site: www.assertcon.com até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições.

2.4.6. Não serão aceitas inscrições condicionais, e o pagamento deve ser efetuado por meio da rede bancária: caixa automático, via internet, correspondentes bancários, loterias, agências do correio.

2.5. Não serão aceitas inscrições com documentação e informações incompletas, tampouco serão aceitos pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicional e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.5.1 Considera-se devidamente preenchida a ficha de inscrição que contenha a correta identificação do candidato, a indicação do Cargo para o qual está concorrendo e não apresente emendas, entrelinhas, rasuras, informações insuficientes, em branco ou ilegível.

2.6. Na falta de Carteira de Identidade, poderá ser informado outro documento de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, a fotografia, a assinatura e a filiação do candidato e deverá apresentá-lo no dia da realização da prova escrita.

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

2.7. A inscrição se efetiva mediante preenchimento da ficha de inscrição e consequente registro oficial de recebimento da ficha de inscrição, nos termos do subitem 2.5 e posterior pagamento da taxa de inscrição.

2.7.1. O candidato que não constar na Lista de Inscrição oficial deverá entrar imediatamente em contato com a Coordenação do Processo Seletivo, pelo e-mail: contato@assertcon.com, para a confirmação da sua inscrição, conforme Cronograma do Processo Seletivo.

2.8. Somente serão aceitas as inscrições cujo pagamento apresente o exato valor da taxa de inscrição do cargo a que se refere, conforme o disposto no ANEXO I deste Edital.

2.9. No ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, optar por um Cargo. Não serão aceitos pedidos de alteração após a confirmação da inscrição.

2.10. O comprovante de inscrição do candidato será o comprovante de pagamento da taxa, devidamente quitado.

2.10.1. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital.

2.10.2. Serão desconhecidos os requerimentos de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o período das inscrições.

2.10.3. O comprovante de inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

2.10.4. Não haverá restituição da taxa de inscrição, em hipótese alguma, salvo em caso de Cancelamento do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG.

2.10.5. No caso previsto o subitem 2.10.4, a restituição da taxa de inscrição deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias da data de publicação do cancelamento do PROCESSO SELETIVO.

2.10.6. A ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE INDIANÓPOLIS/MG e a Empresa ASSERTCON - Assessoria Técnica em Concursos e Processos Seletivos, não se responsabilizam pela inscrição que não se atenha às normas deste Certame de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao Cargo, fornecidos pelo candidato. O candidato deverá informar o Cargo optado, bem como os números do seu documento de identidade e do CPF cujos dados, dentre outros, são de preenchimento obrigatório.

2.10.7. Encerrado o período de inscrições, não haverá alteração do Cargo consignado na ficha de inscrição.

2.10.8. O candidato que realizar mais de uma inscrição será considerada válida a última inscrição paga realizada pelo candidato.

2.11. Na hipótese de inexatidão das declarações ou irregularidades dos documentos, o candidato será intimado para esclarecer as incongruências e regularizar sua situação. Não sanadas a inexatidão das declarações ou irregularidades apontadas, o candidato será eliminado do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição sem prejuízo das demais medidas administrativas, civil ou criminal.

2.11.1. O candidato deverá manter telefone e endereço atualizados, durante o período de realização e validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG. Não caberá ao candidato qualquer reclamação, se não for possível localizá-lo, em razão de dados errôneos ou insuficientes.

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

2.11.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência de todos os dados constantes na ficha de inscrição, pois não serão acatadas reclamações posteriores.

2.11.3. Para fins de comprovação e justificativa de ausência ao trabalho na data de aplicação das provas, o candidato poderá solicitar declaração de participação no certame, a ser emitida pela empresa responsável pela organização do Processo Seletivo Simplificado do Município de Indianópolis/MG, conforme modelo estabelecido no Anexo V deste edital.

2.12. O candidato ao conferir a ficha de inscrição e confirmar sua inscrição, automaticamente, declara que preenche todos os requisitos constantes dos atos disciplinadores do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG, bem como os critérios exigidos para a contratação da vaga escolhida e assume estar ciente e concordar com TODOS os itens deste Edital.

2.12.1. A qualquer tempo, após processo administrativo em que se garantam os Princípios do Contraditório e Ampla Defesa, poder-se-á anular a inscrição, as provas, e a contratação do candidato, caso seja confirmada a falsidade em declaração e/ou qualquer irregularidade nas provas ou em documentos apresentados.

2.12.2. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do Certame, conforme estabelecido na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores nos mecanismos de busca atualmente existentes. Tais informações estão de acordo com a Lei Geral de Proteção de dados (LGPD).

2.13. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.

2.13.1. Em cumprimento ao disposto no art. 25, da Lei Municipal n.º 1.940, de 2018, no processo seletivo simplificado, serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico, documento original ou cópia autenticada em cartório, que deverá obedecer às exigências previstas no regulamento.

2.13.2. Quando o número de vagas for inferior a 20 (vinte) e igual ou superior a 5 (cinco), será reservado o mínimo de uma vaga para pessoa com deficiência. A reserva de vagas deve levar em consideração a compatibilidade das atribuições com a deficiência do candidato.

2.14. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art.4º do Decreto nº 3298/1999 e suas alterações assim definidas:

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

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

2.14.2. Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz.

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

2.14.4. Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

2.14.5. Deficiência múltipla: Associação de duas ou mais deficiências.

2.14.6. O resultado do processo seletivo será publicado tanto em lista de vagas reservadas quanto em lista de ampla concorrência, com a pontuação dos candidatos e a sua classificação.

2.14.7. Se ao longo do prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG forem instituídas e/ou disponibilizadas outras vagas além daquelas ofertadas, a primeira (1ª) contratação de candidato com deficiência, desde que classificado, ocorrerá quando da contratação da vigésima (20ª) vaga de cada cargo, sendo a segunda (2ª) na quadragésima vaga (40ª), e assim sucessivamente.

2.14.8. Para o preenchimento das vagas mencionadas no item 2.13. serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral de aprovados.

2.15. O candidato com deficiência poderá requerer condições especiais de realização das provas, desde que atenda aos requisitos e procedimentos regidos por este Edital.

2.15.1. A pessoa com deficiência deverá anexar no ato da inscrição, no site www.assertcon.com, Laudo Médico citado no subitem 2.17.1., descrevendo quais as adaptações necessárias para realização da prova.

2.15.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar o prazo para envio de documentação, quanto ao requerimento de condições especiais para a realização da prova.

2.16. O candidato que declarar ser Pessoa com Deficiência (PcD) para realização das provas, e não realizar a inscrição de acordo com o disposto, nos itens acima, não será considerado como candidato com deficiência, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição.

2.17. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

2.17.1. Laudo médico original e expedido no máximo há 90 (noventa) dias antes da data de início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

referência aos códigos correspondentes da Classificação Internacional de Doenças – CID , bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova. Ao laudo médico deverão ser anexadas as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, número de telefone, opção de Cargo pretendido no Certame.

2.18. Além do envio do laudo médico, os candidatos Pessoas com Deficiência (PcD) deverão preencher o MODELO REQUERIMENTO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA disponível no ANEXO VI deste Edital.

2.18.1. O candidato com deficiência visual, além de apresentar documentação requerida no item anterior, deverá discriminar qual o tipo de sua necessidade no momento da prova, se necessário.

2.18.2. O candidato com deficiência visual total deverá realizar sua prova, obrigatoriamente, com o auxílio de um fiscal "ledor" escalado pela coordenação do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG, levando para o local de provas o material necessário à sua realização.

2.19. Será divulgada pelo site: www.assertcon.com, a relação de deferimento das inscrições e dos requerimentos de tratamento diferenciado.

2.20. Quando da convocação para o exame pré-admissional, será eliminado da lista dos aprovados o candidato cuja deficiência declarada, assinalada no Formulário de Inscrição, não se confirme.

2.21. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à Avaliação Médica indicada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS/MG, que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o Cargo pretendido.

2.22. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto na Lei Municipal n.º 1.161, de 1996 e na Lei Municipal n.º 1.940, de 2018.

2.23. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação municipal, participarão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.24. O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições (23/11/2025), pelo site www.assertcon.com. O candidato deverá encaminhar anexo, o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.

2.25. Os requerimentos de participação especial que não ocorrerem na forma descrita nos itens anteriores, somente serão acatados se oriundos de casos fortuitos ou força maior, e serão analisados pela Coordenação da ASSERTCON.

2.26. ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.26.1. Será concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato que a requerer e comprovar sua hipossuficiência financeira, de modo que o pagamento da inscrição venha a comprometer o próprio sustento ou de sua família.

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

2.26.2. O interessado que requerer a isenção da taxa de inscrição deverá apresentar no ato de inscrição pelo site www.assertcon.com, o formulário do pedido de isenção preferencialmente o Modelo do ANEXO VII deste Edital, com a documentação abaixo:

- a) No caso de empregado de empresas privadas: carteira de trabalho (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação, anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho;
- b) Declaração anual do Imposto de Renda - 2025, ano base 2024, se possuir;
- c) No caso de autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviços e/ou recibos de pagamento a autônomo (RPA);
- d) No caso de desempregados: CTPS, de acordo com a o item (a); comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego;
- e) Documento de identidade (dispensado caso envie carteira de trabalho);
- f) Comprovante de residência do candidato (conta atualizada de energia elétrica, água ou telefone fixo).

2.26.3. A isenção deve ser requerida em 2 (duas) vias, ANEXO VII, ficando uma delas anexada na ficha de inscrição do candidato no momento da entrega da documentação. Neste caso deverá apresentar Declaração de que atende os requisitos do item anterior.

2.26.3.1. O período para requerimento da isenção da taxa de Inscrição será: 10/11/2025, até as 16:00hs do dia 13/11/2025, devendo ser protocolado eletronicamente, conforme mencionado. O resultado do requerimento de isenção poderá ser consultado pelo site www.assertcon.com, até 7 (sete) dias após o término do prazo do requerimento.

2.26.3.2. A data limite para o requerimento de isenção será até o dia 13/11/2025. A data prevista para publicação do resultado dos requerimentos de isenção será o dia 17/11/2025.

2.26.3.3. A Coordenação da ASSERTCON decidirá sobre os deferimentos dos requerimentos de isenção. Os recursos contra os indeferimentos de isenção da taxa de inscrição poderão ser apresentados até o dia 18/11/2025.

2.27. Será concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº. 11.016, de 29 de março de 2022. Neste caso, o candidato deverá informar o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

2.27.1. Será concedida isenção da taxa de inscrição aos doadores de medula óssea, nos Termos da Lei 13.656/2018, e também aos candidatos que comprovarem, estar em vulnerabilidade econômica temporária, mediante autodeclaração.

2.27.2. Todas as despesas decorrentes da participação em qualquer fase do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG, inclusive deslocamentos para os locais de inscrição e realização das provas serão de inteira responsabilidade dos candidatos, não cabendo à PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS/MG nem à empresa realizadora, assumirem nenhum tipo de ônus, mesmo que haja suspensão das provas por questões administrativas ou demanda judicial.

2.28. Para as funções de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate a Endemias (ACE) será exigida comprovação de residência na área de atuação.

2.29. Nos termos da Lei Municipal n.º 1.940, de 2018, a contratação de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate às Endemias (ACE) está condicionada à residência do candidato na área da comunidade em que irá atuar, desde a data da publicação do Edital.

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

2.30. Na convocação para contratação, obrigatoriamente, o candidato deverá apresentar, para fins de comprovação da residência exigida, pelo menos um dos seguintes documentos, emitidos em nome do candidato ou de parente direto (com comprovação de vínculo):

- a) Conta de água, luz, telefone fixo, internet ou gás encanado;
- b) Contrato de aluguel com firma reconhecida;
- c) Correspondência oficial de órgão público recebida no endereço informado;
- d) Declaração de residência firmada pelo próprio candidato (com firma reconhecida);
- e) Declaração emitida por autoridade local (agente de saúde, escola, CRAS, líder comunitário, etc.) com firma reconhecida, confirmando que o candidato reside na área de atuação, com data anterior à publicação do edital.

2.31. A Administração Municipal de INDIANÓPOLIS/MG, reserva-se o direito de verificar a veracidade da residência informada, inclusive por meio de diligência, visita ou solicitação de documentos complementares.

2.32. Para as funções de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate a Endemias (ACE), será automaticamente desclassificado o candidato que:

- a) não comprovar residência na área correspondente à vaga pretendida;
- b) apresentar documentação falsa ou divergente da realidade;
- c) transferir residência para a área apenas após a publicação do edital.

2.33. Declarações falsas: A apresentação de documentos ou declarações falsas implicará, além da eliminação do Certame, a responsabilização civil, administrativa e penal, conforme legislação vigente.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG.

3.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG para contratações, por tempo determinado, de servidores e formação de cadastro de reserva para os cargos definidos pela Administração, nos termos da Lei Municipal n.º 1.940/2018, será realizado mediante Provas Objetivas.

3.1.1. Para o Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, serão aplicadas provas práticas, de caráter Eliminatório e Classificatório, em conformidade com o disposto no Anexo I do presente Edital.

3.1.1.2. Durante a realização da prova prática, os candidatos estarão sujeitos aos demais itens disciplinadores deste Certame.

3.1.2. Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a TODOS os candidatos regularmente inscritos neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG, em conformidade com o disposto no Anexo I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

NÍVEL 01

1) Valorização (NÍVEL 01): Para os Cargos: AUXILIAR OPERACIONAL, MERENDEIRA, MOTORISTA, VIGIA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; a Prova será composta de 30 (Trinta) questões de acordo com o Quadro abaixo: Devendo os candidatos acertarem, no mínimo, 50% do total de pontos para se classificarem.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO / ALFABETIZADO		
CARGOS: AUXILIAR OPERACIONAL, MERENDEIRA, MOTORISTA, VIGIA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.		
DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO
PORTUGUÊS	10	3
CONHECIMENTOS GERAIS	10	1
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4
TOTAL DE PONTOS	80 PONTOS*	

*

DEVENDO O CANDIDATO ACERTAR NO MÍNIMO 50% DOS PONTOS PARA SE CLASSIFICAR.

NÍVEL 02

2) Valorização (NÍVEL 02): Para os Cargos: Agente Comunitário de Saúde (ACS) – Centro de Saúde Alex Fernandes – Zona Urbana, Agente Comunitário de Saúde (ACS) – Centro de Saúde Dona Lica – Zona Urbana, Agente Comunitário de Saúde (ACS) – Centro de Saúde Piedade Severino de Ávila – Zona Rural, Agente de Combate às Endemias (ACE), Agente Operacional, Auxiliar em Saúde Bucal ESF, Cadastrador Social, Fiscal, Monitor(a), Orientador Social, Técnico de Radiologia, Técnico em Enfermagem ESF, Técnico em Enfermagem. A prova escrita será composta de 40 (quarenta) questões objetivas, de acordo com o quadro abaixo, devendo os candidatos obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento), do total de pontos para a classificação.

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.****NÍVEL 02**

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO		
CARGOS: Agente Comunitário de Saúde (ACS) – Centro de Saúde Alex Fernandes – Zona Urbana, Agente Comunitário de Saúde (ACS) – Centro de Saúde Dona Lica – Zona Urbana, Agente Comunitário de Saúde (ACS) – Centro de Saúde Piedade Severino de Ávila – Zona Rural, Agente de Combate às Endemias (ACE), Agente Operacional, Auxiliar em Saúde Bucal ESF, Cadastrador Social, Fiscal, Monitor(a), Orientador Social, Técnico de Radiologia, Técnico em Enfermagem ESF, Técnico em Enfermagem.		
DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO
PORTUGUES	10	3
RACIOCÍNIO LÓGICO	10	2
CONHECIMENTOS GERAIS	10	1
CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	10	4
TOTAL DE PONTOS	100 PONTOS*	

* O CANDIDATO DEVE OBTER NO MÍNIMO 50% DOS PONTOS PARA SE CLASSIFICAR.

NÍVEL 03

3) Valorização (NÍVEL 03): Para os Cargos: Assistente Social, Cirurgião Dentista, Educador Físico, Enfermeiro(a) Padrão, Enfermeiro(a) do PSF, Farmacêutico, Psicólogo, Psicólogo APS – eMulti, Técnico de Referência SCFV. A prova escrita será composta de 40 (quarenta) questões objetivas, de acordo com o quadro abaixo, devendo os candidatos obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento), do total de pontos para a classificação.

NÍVEL 03

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO		
CARGOS: Assistente Social, Cirurgião Dentista, Educador Físico, Enfermeiro(a) Padrão, Enfermeiro(a) do PSF, Farmacêutico, Psicólogo, Psicólogo APS – eMulti, Técnico de Referência SCFV.		
DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO
PORTUGUES	10	3
RACIOCÍNIO LÓGICO	10	2
CONHECIMENTOS GERAIS	10	1
CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	10	4
TOTAL DE PONTOS	100 PONTOS. *	

* DEVENDO O CANDIDATO ACERTAR NO MÍNIMO 50% DOS PONTOS PARA SE CLASSIFICAR.

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

a) Duração da Prova: 3 (três) horas. Os portões dos locais de aplicação das Provas escritas fecharão 30 minutos antes do início das provas.

b) Composição das questões: múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a CORRETA: A – B – C – D.

c) Disciplinas Genéricas: Português, Raciocínio Lógico, Conhecimentos Gerais.

d) Disciplinas Específicas: Conhecimentos de formação específica aplicável a candidatos de cada Cargo, cada qual em sua área de atuação;

e) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme o Cargo pleiteado são os dispostos no Anexo I do presente Edital.

3.1.2 Para todos os Cargos, será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva e prova prática, se houver.

3.1.2.1. Será eliminado o candidato que não acertar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos das provas objetivas.

3.1.2.2. Será classificado o candidato que acertar 50% (cinquenta por cento) ou mais do total dos pontos da prova objetiva e prova prática, se houver.

3.2. Os programas das disciplinas que integram a prova objetiva são os constantes do ANEXO III deste Edital.

3.3. A bibliografia constante neste Edital é sugerida, como forma de direcionamento dos estudos pelos candidatos, não sendo obrigatória a sua exclusividade na elaboração das questões.

3.4. Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Coordenação da ASSERTCON, essa será anulada com a pontuação respectiva adicionada à pontuação de todos os candidatos concorrentes ao mesmo Cargo. Caso alguma questão tenha necessidade de errata, esta deverá ser informada no momento da realização das provas e a todos os candidatos presentes, sem prejuízo da questão.

3.5. O conteúdo das questões das provas não poderá ser discutido nos locais de realização da prova.

4. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

4.1. A Prova Objetiva será realizada:

4.1.1. Data Prevista: 21/12/2025.

4.1.2. Horário e local: a confirmar em até 15 (quinze) dias após o término das inscrições. A divulgação se dará no quadro de avisos da PREFEITURA DE INDIANÓPOLIS/MG, nos endereços eletrônicos: <http://www.indianopolis.mg.gov.br> e <http://www.assertcon.com>, sendo o candidato responsável pela busca da informação.

4.2. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva e Prova Prática, se houver.

4.3. Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.

4.4. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, walk-man ou outro meio de transmissão de som, qualquer aparelho que transmita imagem ou comunicação; bem como relógio, óculos, brincos, aparelhos digitais e qualquer que contenha calculadora eletrônica, lápis que contenha tabuada, borracha.

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

4.4.1. É expressamente proibido o PORTE/USO de CELULARES/APARELHOS ELETRÔNICOS nos locais de aplicação das Provas, mesmo que desligado, sob pena de eliminação do candidato do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG.

4.4.1.2. O candidato que não atender à solicitação dos Fiscais, Coordenação do PROCESSO SELETIVO, Comissão do PROCESSO SELETIVO, sobre os itens PROIBIDOS, serão IMEDIATAMENTE DESCLASSIFICADOS do PROCESSO SELETIVO 001/2025, EM QUALQUER DE SUAS FASES.

4.4.2. Não será permitido nos locais de aplicação de Prova: o uso de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha, óculos escuros, bonés, tiaras de cabelos, pingentes, gorro de cabelo, garrafas de águas, e ou bebidas com rótulo, ou que não seja transparente durante a realização das provas. Os cabelos deverão estar presos.

4.5. Será automaticamente eliminado do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios citados nos itens anteriores; e ainda, que vier a tumultuar de alguma outra forma a realização da prova; agir com descortesia, violência, ou quaisquer práticas delituosas, previstas neste Edital, e demais Legislações.

4.5.1. A Comissão de PROCESSO SELETIVO e a ASSERTCON NÃO SE RESPONSABILIZARÃO por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados, uma vez que não dispõe, nos locais de realização da prova, de guarda-volumes. Por isso, o porte e o uso de equipamentos eletrônicos são expressamente proibidos, nos locais de aplicação de provas.

4.5.2. A Comissão de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG e a ASSERTCON recomendam que os candidatos NÃO LEVEM NENHUM DOS OBJETOS CITADOS ANTERIORMENTE, no dia de realização da prova, pois o porte e/ou uso desses objetos acarretará a eliminação do candidato do Certame.

4.6. O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 01 (uma) hora, portando caneta esferográfica de tinta AZUL OU PRETA (modelo transparente), o Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o subitem 4.7. a seguir.

4.7. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do Comprovante de Inscrição e do documento original de identidade físico ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação, preferencialmente o mesmo informado no ato da inscrição. Não será permitida a consulta de documento de identificação de forma eletrônica.

4.7.1. O candidato que não puder apresentar no dia de realização das provas, seu documento de identificação original, por perda, furto, roubo ou extravio, deverá, obrigatoriamente, apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido com data não superior a 30 (trinta) dias.

4.7.1.1 No dia da prova o candidato que não possuir documento algum citado nos itens acima, não será permitida sua entrada e não realizará a prova.

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

4.7.2. OS PORTÕES DOS LOCAIS QUE OCORRERÃO AS PROVAS OBJETIVAS **FECHARÃO 30 (TRINTA) MINUTOS ANTES DO INÍCIO DAS PROVAS**, SOB NENHUM PRETEXTO SERÁ ADMITIDA A ENTRADA DO CANDIDATO APÓS ESTE HORÁRIO.

4.7.3. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente cadastrado e munido do documento original de sua Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social, de Certificado de Reservista, Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto) ou Passaporte (ainda válido); será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

4.8. Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início das provas, nem a permanência daquele no local de prova depois do término e entrega da prova.

4.8.1. Os 3 (três) últimos candidatos devem permanecer na sala de prova até o término da prova.

4.9. No início das provas, o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.

4.10. Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala a Folha Oficial de Respostas, restando para si a folha de rascunho, para conferência posterior. Não será considerado o rascunho a título de correção.

4.10.1. Não será permitido ao candidato portar ou utilizar nenhum material impresso, ou folhas para rascunho, senão as constantes no próprio Caderno de Provas para este fim, sob pena de desclassificação.

4.11. Será considerado AUSENTE o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.

4.12. A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do cargo são de responsabilidade exclusiva do candidato, sendo sumariamente eliminado o candidato que, por qualquer razão, realizar a prova de um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.

4.13. Somente serão computadas as opções dos assinalamentos transferidos à "caneta azul ou preta" para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, a lápis, emenda, em branco, borrada, rasgada, rasurada ou que não tenha sido transferida para a referida Folha de Respostas.

4.14. O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.

4.14.1. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de aplicação das provas, no momento do rompimento do lacre dos pacotes, mediante termo de abertura, e na presença de, no mínimo, dois candidatos, do qual se lavrará Ata e Termo de referência testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

4.15. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG.

4.16. Os Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas serão publicados em até 48 horas (quarenta e oito horas) após a realização das provas - nos meios de divulgação elencados neste Edital, conforme Cronograma do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

4.17. Por motivos de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se do local de realização de provas, depois de decorrida 01 (uma) hora do início das provas.

4.17.1. O candidato somente poderá se retirar da sala de provas para ir ao sanitário e/ou ao bebedouro do local de provas. Em ambos os casos, assim como quando do término das provas, o candidato somente poderá se retirar mediante autorização expressa do fiscal de aplicação, visando garantir a segurança e a integridade do processo seletivo. Os fiscais poderão submeter os candidatos a sistema de detecção de metal quando do ingresso e saída de sanitários, durante a realização das provas.

4.17.2. Por motivo de segurança, os 3 (três) últimos candidatos sairão juntos da sala de aplicação de provas.

4.17.3. O candidato não poderá utilizar os sanitários dos locais de aplicação após o término da prova.

4.17.4. Após o ingresso do candidato na sala de aplicação, não será permitida sua saída antes do início da prova.

4.18. Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão-Resposta em razão de erro do candidato. O Cartão-Resposta não poderá apresentar rasuras, amassados ou qualquer tipo de dano que impeça sua leitura óptica, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato sua correta conservação e preenchimento.

4.19. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas não envolvidas no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG nos estabelecimentos de aplicação das provas.

4.20. A COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG DA ASSERTCON - Assessoria Técnica em Concursos e Processos Seletivos não promoverá informações sobre o conteúdo das questões da prova, ou de sua correção, antes de encerrado o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG.

4.21. À candidata inscrita em fase de amamentação que necessitar amamentar durante a realização da prova, será permitida a presença de um acompanhante, que permanecerá em sala reservada, designada pela Coordenação do local para essa finalidade. O referido acompanhante será responsável pela guarda da criança e estará sujeito às mesmas normas do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG. O acompanhante deverá permanecer incomunicável com a candidata e os demais candidatos durante todo o período de prova.

4.22. Pela concessão da amamentação, não será concedido qualquer tempo adicional à candidata lactante.

4.23. Se, por qualquer razão fortuita, o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido aos candidatos do local afetado prazo adicional, de modo que tenham o tempo total previsto neste edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.

5. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

5.1. Da Classificação:

O resultado do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG será divulgado por Cargo, separados por candidatos, em ordem de classificação dos resultados

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

apurados, contendo o número da identificação, o número de inscrição e a nota final dos candidatos aprovados, reprovados e ausentes, atendendo às regras da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

5.1.1. A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva, da divulgação preliminar dos aprovados.

5.1.2. Serão publicadas, somente como nota de corte, até 10 (dez) vezes o número de vagas de cada cargo, dos candidatos melhores classificados, para que, caso surjam vagas no decorrer do período de validade do Concurso os candidatos classificados possam ser chamados. Além desse limite, os demais candidatos, mesmo estando com nota igual ou superior a 50 % (cinquenta por cento) dos pontos, estão eliminados do certame.

5.2. Dos Critérios de Desempate

Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme previsto no art. 27, parágrafo único, da Lei Federal 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
- b) Tiver obtido maior nota na prova prática, se houver;
- c) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- d) Tiver obtido maior nota na prova de português;
- e) Tiver obtido maior nota na prova de Raciocínio Lógico, se houver;
- f) Tiver obtido maior nota em Conhecimentos Gerais, se houver;
- g) For o mais idoso, que tiver maior idade;
- h) Sorteio público.

5.3. O Departamento de Recursos Humanos da PREFEITURA DE INDIANÓPOLIS/MG ficará responsável pela análise, inclusive quanto à autenticidade, dos documentos relativos aos critérios de desempate (se necessário), que ocorrerá por ocasião da convocação para nomeação, e para os Cargos que houverem, comprovação de endereço.

6. DOS RECURSOS

6.1. Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em todas as decisões proferidas durante o processo seletivo simplificado, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

6.2. Os recursos deverão ser interpostos, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação de resultados impugnados, contendo, obrigatoriamente, a justificativa fundamentada, e poderá ser enviado, exclusivamente, para o e-mail: contato@assertcon.com, utilizando o modelo de requerimento de recurso constante do ANEXO IV deste Edital. As respostas dos recursos se darão em até 07 (sete) dias após findo o prazo de recebimento, e será publicado nos quadros de aviso da PREFEITURA DE INDIANÓPOLIS/MG e no site www.assertcon.com.

6.2.1. As petições deverão ser elaboradas em formulário próprio conforme ANEXO IV, devendo estar minuciosamente fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente e com bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão, caso contrário, serão indeferidas de pronto.

6.2.2. - Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

- a) com argumentação idêntica a outros recursos.
 - b) em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
 - c) a impugnação de qualquer questão constante das provas fora do respectivo prazo não será aceita, sendo considerada, para tanto, a data do item 6.2 deste Edital.
- 6.2.3. A decisão sobre o deferimento ou não do recurso(s) da COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG DA ASSERTCON é soberana e sobre ela não caberá mais recurso.
- 6.3. Não serão aceitos recursos apresentados após o prazo estabelecido no item 6.2.
- 6.4. A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG DA ASSERTCON - Assessoria Técnica em Concursos e Processo Seletivo.
- 6.5. Os recursos deverão ser encaminhados para o e-mail: contato@assertcon.com, dentro do prazo previsto item 6.2.
- 6.6. A COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG DA ASSERTCON - Assessoria Técnica em Concursos e Processos Seletivos não prestará informações sobre membros das Bancas: elaboradoras e corretoras; bem como sobre o conteúdo das provas no momento da aplicação.
- 6.7. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 6.8. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 6.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 6.9. Se durante a realização da Prova escrita for percebido erro de digitação da questão será redigida uma errata que será publicada em todas as salas de aplicação de provas, para aproveitamento da questão.

7. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

7.1. Todos os candidatos aprovados serão submetidos, para o efeito de contratação, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS/MG, que emitirão Laudo Médico decisivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para o desempenho das atribuições.

7.2. O candidato regularmente nomeado deverá apresentar à PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS/MG, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, os seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) 01 (uma) foto recente 3x4 (original);
- c) CPF;
- d) Comprovante de situação cadastral no CPF;
- e) Título de eleitor e o último comprovante de votação;

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

- f) Dados bancários (Banco do Brasil);
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- h) Certidão de nascimento ou casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio;
- i) Documentação do Cônjuge, CPF e Documento de Identidade, caso o candidato seja casado;
- j) Carteira Nacional de Habilitação (CNH – categoria D), se motorista;
- k) Carteira de Reservista (se do sexo masculino);
- l) Comprovante com n.º do PIS/PASEP (que não seja impresso no contracheque);
- m) Comprovante de endereço de preferência no nome do contratado;
- n) Certificado de conclusão de curso (ensino fundamental, médio ou superior);
- o) Certificado de conclusão de curso de especialização, mestrado ou doutorado, caso possua;
- p) Carteira profissional (Conselho de Classe) e nada consta do Conselho de Classe e da situação financeira de cada órgão;
- q) Informar telefone móvel (WhatsApp) que possa receber mensagens ou recados;
- r) Certidão negativa Municipal, Estadual e Federal.

7.3. A aprovação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG assegura o direito subjetivo de contratação, e esta ocorrerá obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, no prazo de validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG, e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas, posteriormente.

7.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS/MG se reserva ao direito de convocar os candidatos aprovados, de acordo com suas necessidades, obedecendo sempre à ordem de classificação e utilizando para isso os meios de publicação admitidos neste Edital.

7.5. O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a contratação no prazo de que trata o subitem 7.3 perderá o direito à contratação, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

7.6. O candidato aprovado e/ou classificado comporá além das vagas já especificadas, a formação de cadastro reserva.

7.6.1. O cadastro de reserva será formado por até 10 (dez) vezes o número de vagas para contratação, para que, caso surjam vagas no decorrer do período de validade do processo seletivo os candidatos classificados possam ser chamados.

8. DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. O resultado final do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG será homologado pelo PREFEITO MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS/MG e o Ato de Homologação será afixado no quadro de publicação dos Atos da PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS/MG, e imprensa oficial, não se admitindo recursos deste resultado.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG regido por este Edital terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

9.2. Toda documentação relativa a esse CERTAME será arquivada por um período de 6 (seis) anos para, quando couber, futuras consultas, com base na Lei Geral de Proteção De Dados.

9.3. O número de vagas por cargo é inicialmente o constante do Anexo I, deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG.

9.4. Somente se abrirá novo PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas ou que venham a surgir nos termos da Lei.

9.5. O candidato aprovado deverá manter telefone e endereço atualizados junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS/MG durante todo o prazo de validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG, para que seja notificado de sua convocação, sob pena de perder sua vaga.

9.6. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG, tais como se encontram estabelecidas.

9.7. A PREFEITURA MUNICIPAL INDIANÓPOLIS/MG se reserva o direito de proceder às contratações, no período de validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG, em número, local e lotação que atenda às suas necessidades de serviço, de acordo com as disponibilidades administrativas, orçamentárias e financeiras.

9.8. Será excluído do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG, em qualquer de suas fases, o candidato que:

a) apresentar em qualquer fase documento ou declaração, cuja inexatidão ou falsidade tenham sido comprovadas, após ter sido assegurada ao candidato a oportunidade de sanar as incongruências e regularizar sua situação;

b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG, autoridades ou membros da equipe de aplicação de provas e Coordenadores da ASSERTCON;

c) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos, inclusive telefones celulares e similares;

d) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;

e) apresentar-se embriagado para a realização das provas;

f) portar armas, mesmo que detenham o porte legal;

g) usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais de provas, auxiliares e autoridades presentes.

9.8.1. NÃO SERÁ PERMITIDO ao candidato ingressar nos locais de prova portando qualquer tipo de arma, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone CELULAR, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, pager, etc., bem como relógio, óculos escuros e adornos, como também: acessórios de

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

chapelaria, como: chapéus, bonés, cabelos soltos, lenços e gorros de quaisquer espécies, sob pena de desclassificação, além dos itens já elencados neste edital.

9.8.2. OS PORTÕES DOS LOCAIS QUE OCORRERÃO AS PROVAS OBJETIVAS FECHARÃO 30 (TRINTA) MINUTOS ANTES DO INÍCIO DAS PROVAS, SOB NENHUM PRETEXTO SERÁ ADMITIDA A ENTRADA DO CANDIDATO APÓS ESTE HORÁRIO.

9.9. A publicação dos atos referentes a este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG será feita no quadro de avisos da INDIANÓPOLIS/MG, no endereço eletrônico: <http://www.indianopolis.mg.gov.br> e www.assertcon.com e Imprensa Oficial.

9.10. Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG, e de todas as pessoas que direta ou indiretamente participarem do processo de execução deste certame, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG.

9.11. Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim na ocasião da realização da prova. Não podendo os candidatos discutirem o assunto no local de aplicação das provas.

9.11.1. No caso acima, sanando os erros apresentados, em tempo hábil, comunicados a todos candidatos presentes (por meio de errata), os itens serão considerados válidos.

9.12. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

9.12.1. A forma oficial de comunicação entre a ASSERTCON e os candidatos do certame é pelo e-mail: contato@assertcon.com, pois resguarda ambas as partes.

9.13. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público, de acordo com o previsto no subitem 9.8, podendo a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG utilizar-se de outros meios de comunicação existentes na região para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

9.14. Toda informação referente à realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG será fornecida pela PREFEITURA DE INDIANÓPOLIS/MG, pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG, devidamente assessorada pelos responsáveis técnicos da empresa ASSERTCON - Assessoria Técnica em Concursos e Processos Seletivos.

9.15. Para informações adicionais, o candidato poderá comparecer na Prefeitura Municipal de Indianópolis/MG, localizada na Praça Urias José da Silva, n.º 42; CEP: 38.490-000 – Indianópolis/MG. Telefone: (34) 3245-2587 ou pelo e-mail: contato@assertcon.com.

9.16. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG, devidamente assessorada pela empresa ASSERTCON - Assessoria Técnica em Concursos e Processos Seletivos.

9.17. Não serão fornecidas, por via telefônica, e-mail ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG, ou informações contempladas neste Edital.

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

9.18. Caberá ao PREFEITO MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS/MG a homologação do resultado final do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.

9.19. Eventuais alterações, atualizações ou acréscimos deste Edital e de seus respectivos anexos, enquanto não consumada a providência do evento que lhe disser respeito, serão publicados no quadro de avisos da PREFEITURA DE INDIANÓPOLIS/MG, nos endereços eletrônicos: <http://www.indianopolis.mg.gov.br> e www.assertcon.com, observados os prazos para fazê-lo.

9.20. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG estará presente no momento de abertura e fechamentos dos lacres dos malotes de prova.

INDIANÓPOLIS, 28 de outubro de 2025.

SELMO ALVES DE SOUZA

Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

ANEXO I - DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES
Quadro 01: Das Vagas

Cargos	CÓD.	Vagas PcD	Total de Vagas a Preencher	Escolaridade	Venc. (R\$)	Jornada de Trabalho	Taxa de Inscrição
Agente Comunitário de Saúde (ACS) – Centro de Saúde Alex Fernandes – Zona Urbana		-	01+CR	Ensino Médio Completo; Comprovar o domicílio na área em que irá atuar desde a data da publicação deste edital; Comprovar no mínimo 40 horas de aproveitamento no Curso de Formação Inicial.	R\$ 3.036,00	40 horas Semanais	R\$ 80,00
Agente Comunitário de Saúde (ACS) – Centro de Saúde Dona Lica – Zona Urbana		-	CR	Ensino Médio Completo; Comprovar o domicílio na área em que irá atuar desde a data da publicação deste edital; Comprovar no mínimo 40 horas de aproveitamento no Curso de Formação Inicial.	R\$ 3.036,00	40 horas Semanais	R\$ 80,00
Agente Comunitário de Saúde (ACS) – Centro de Saúde Piedade Severino de Ávila – Zona Rural		-	CR	Ensino Médio Completo; Comprovar o domicílio na área em que irá atuar desde a data da publicação deste edital; Comprovar no mínimo 40 horas de aproveitamento no Curso de Formação Inicial.	R\$ 3.036,00	40 horas semanais	R\$ 80,00
Agente de Combate às Endemias (ACE)		-	01 + CR	Ensino Médio Completo; Comprovar no mínimo 40 horas de aproveitamento no Curso de Formação Inicial.	R\$ 3.036,00	40 horas Semanais	R\$ 80,00
Agente Operacional		-	02 + CR	Ensino Médio completo	R\$ 1.940,00	40 horas Semanais	R\$ 40,00
Assistente Social		-	02 + CR	Nível Superior Completo com Graduação em Serviço Social; Registro no Conselho Regional de Serviço Social.	R\$ 3.188,01	35 horas Semanais	R\$ 80,00

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

Auxiliar Operacional		1	07 + CR	Ensino fundamental, conhecimento em informática	R\$ 1.940,00	35 horas semanais	R\$ 40,00
Auxiliar em Saúde Bucal ESF		-	03 + CR	Possuir Curso de Formação Profissional Técnica de Auxiliar em Saúde Bucal; ser devidamente registrado no Conselho Federal de Odontologia e inscrito no Conselho Regional de Odontologia.	R\$ 1.940,00	40 horas Semanais	R\$ 40,00
Auxiliar de Serviços Gerais		2	10+CR	Alfabetizado, prova prática	R\$ 1.940,00	35 horas Semanais	R\$ 40,00
Cadastrador Social		-	01 + CR	Ensino Médio Completo	R\$ 1.940,00	35 horas Semanais	R\$ 40,00
Cirurgião Dentista			CR	Nível Superior Completo com graduação em Cirurgia Dentista; Registro no Conselho Regional de Cirurgião Dentista.	R\$ 1.983,15	20 horas Semanais	R\$ 80,00
Cirurgião Dentista			03 + CR	Nível Superior Completo com graduação em Cirurgia Dentista; Registro no Conselho Regional de Cirurgião Dentista.	R\$ 3.966,15	40 horas Semanais	R\$ 80,00
Educador Físico			01 + CR	Nível Superior Completo com Graduação em Educação Física. Registro no Conselho Regional de Educação Física.	R\$ 1.983,15	20 horas Semanais	R\$ 80,00

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

Enfermeiro(a) Padrão			01 + CR	Nível Superior Completo com graduação em Enfermagem; Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	R\$ 3.188,01 (*)	35 horas Semanais	R\$ 80,00
Enfermeiro(a) PSF			03 + CR	Nível Superior Completo com graduação em Enfermagem; Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	R\$ 3.966,15	40 horas Semanais	R\$ 80,00
Farmacêutico			CR	Nível Superior Completo com graduação em Farmácia; Registro no Conselho Regional de Farmácia.	R\$ 1.821,24	20 horas Semanais	R\$ 80,00
Fiscal			01 + CR	Ensino Médio Completo	R\$ 1.940,00	35 horas Semanais	R\$ 40,00
Merendeira		1	06 + CR	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.940,00	35 horas Semanais	R\$ 40,00
Monitor(a)			03 + CR	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.940,00	35 horas Semanais	R\$ 40,00
Motorista		2	10 + CR	Ensino Fundamental Completo; CNH categoria "D" ou "E".	R\$ 1.940,00	35 horas Semanais	R\$ 40,00
Nutricionista			01 + CR	Nível Superior Completo com Graduação em Nutrição; Registro no Conselho Regional de Nutrição.	R\$ 3.966,15	40 horas Semanais	R\$ 80,00
Orientador Social			01 + CR	Nível Médio Completo.	R\$ 1.940,00	35 horas Semanais	R\$ 40,00
Psicólogo			01 + CR	Nível Superior Completo com Graduação em Psicologia; Registro no Conselho Regional de Psicologia.	R\$ 3.188,01	35 horas Semanais	R\$ 80,00

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

Psicólogo APS – e Multi			01 + CR	Nível Superior Completo com Graduação em Psicologia; Registro no Conselho Regional de Psicologia.	R\$ 3.966,15	40 horas Semanais	R\$ 80,00
Técnico de Radiologia			01 + CR	Ensino Médio Completo; Curso de Formação Profissional Técnica de Técnico em Radiologia; Registro no Conselho Regional de Radiologia.	R\$ 1.940,00	35 horas Semanais	R\$ 40,00
Técnico de Referência SCFV			01 + CR	Nível Superior Completo.	R\$ 2.379,78	35 horas Semanais	R\$ 80,00
Técnico em Enfermagem ESF			02 + CR	Certificado de Curso Técnico em Enfermagem, de instituição credenciada pela SEE; Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	R\$ 1.940,00	40 horas Semanais	R\$ 40,00
Técnico em Enfermagem			02 + CR	Certificado de Curso Técnico em Enfermagem, de instituição credenciada pela SEE; Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	R\$ 1.940,00	35 horas Semanais	R\$ 40,00
Vigia			CR	Alfabetizado/ Certificado curso de vigia	R\$ 1.940,00	12/36 horas	R\$ 40,00

(*) Recebe complemento do Piso Enfermagem

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)

De acordo com a Lei Federal nº 11.350/06 e Portaria nº 2.436/17, o Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal, seguem algumas:

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

- Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético;
- Realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família e Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- Exercício de atividades de prevenção a doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal;
- Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês;
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
- Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe;
- Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
- Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições previstas em lei.

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE)

De acordo com a Lei Federal nº 11.350/06 e Portaria nº 2.436/17, o Agente de Combate às Endemias tem como algumas atribuições:

- Prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado;
- Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;
- Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças;
- Orientar os munícipes sobre medidas de controle de zoonoses;
- Auxílio no tratamento de animais afetados por alguma enfermidade ou lesão;
- Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, incluindo, dentre outros, o recenseamento de animais e levantamento de índice amostral tecnicamente indicado;
- Orientar os criadores quanto à adoção de medidas sanitárias e alimentares a serem tomadas;
- Orientar a população sobre as doenças transmitidas por animais;
- Realizar controles de vetores conforme programas específicos;
- Orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de animais;
- Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
- Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- É permitido ao ACE desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições previstas em lei.

AGENTE OPERACIONAL

Realizar pesquisas e desenvolver projetos, bem como preparar documentos para os devidos encaminhamentos e, ainda:

- Planejar e organizar serviços de Secretarias Municipais;
- Produzir, redigir, digitar textos e atos administrativos;
- Fazer a manutenção de arquivos e zelar pelo material das secretarias municipais;
- Desenvolver levantamentos de dados estatísticos;
- Promover pesquisas sobre legislação municipal;
- Elaborar contratos, aditivos, rescisões, certidões, nos termos requisitados;
- Proceder à escrituração, declarações, atas, atestados, ofícios, procurações, dentre outros;

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

- Auxiliar em levantamento, análises de dados, de pareceres e informações de processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura;
- Realizar serviços de revisão gráfica e conferência de textos; preenchimento de guias e certificados; confecção de ata, memorando, carta, portarias, cálculo de encargos sociais; cadastro de fornecedores; escrituração; levantamento de dados e informações;
- execução de serviços auxiliares de contabilidade, licitações, gestão de pessoal, informática, patrimônio e tributos;
- Auxiliar os setores administrativos;
- Realizar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços no âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psicossociais para prevenir ou eliminar desajustes promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade e, ainda:

- Proceder ao levantamento e a pesquisa socioeconômico;
- Elaborar e acompanhar a implantação de projetos sociais, na comunidade, creches e escolas;
- Diagnosticar casos em determinadas áreas sociais;
- Proceder à triagem e prioridades;
- Aplicar procedimentos metodológicos nos focos sociais;
- Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento do comportamento das pessoas, aplicando a técnica do serviço social para possibilitar seu desenvolvimento e conseguir seu ajustamento ao meio social;
- Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos para facilitar a recuperação da saúde, bem como encaminhar pacientes para tratamento médico adequado;
- Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, possibilitando uma convivência harmônica entre seus membros;
- Promover triagem e encaminhamento de desabrigados a entidades próprias, providenciando internamento e concessão de subsídios;
- Dar assistência à criança e ao adolescente carente ou infrator, atendendo as suas necessidades primordiais, assegurando-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;
- Identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando suas causas para permitir a eliminação dos mesmos;
- Assistir ao trabalhador em problemas referentes à adaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-o em suas relações;

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião-dentista e/ou o Técnico de Saúde Bucal nos procedimentos clínicos;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Organizar a agenda clínica;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR OPERACIONAL

Auxiliar o desenvolvimento de programas nos setores da Administração Municipal:

- Manter os serviços de arquivos dos diversos setores da Prefeitura;
- Organizar serviços de secretarias escolares e bibliotecas;
- Prestar atendimento ao público: recepção e telefonia;
- Realizar serviços de digitação de documentos diversos;
- Realizar trabalho de levantamento, anotações, protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de materiais diversos como processos, documentos, fichas periódicas, bem como preenchimento de formulários e coleta de dados relativos à sua área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Realizar serviços de limpeza de vias públicas, cantinas escolares, almoxarifado, e demais repartições públicas; manutenção de instalações e equipamentos, serviços de cozinha, e, ainda:

- Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- Utilizar ferramentas e materiais adequados para atendimento dos serviços solicitados;
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais utilizados, armazenando-as adequadamente;
- Preparar e servir café, lanche ou similar nos diversos departamentos da Prefeitura;
- Serviços de limpeza em geral, inclusive a coleta de lixo;
- Auxiliar serviços de pedreiro afetos à secretaria de obras;
- Auxiliar serviços de reforma e manutenção de estradas rurais;
- Executar outras atividades correlatas.

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

CADASTRADOR SOCIAL

- Entrevistar pessoas para coleta de dados;
- Preencher os formulários do CadÚnico tanto manualmente, quanto no sistema on-line;
- Incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela caixa econômica federal - caixa;
- Alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;
- Atender ao público para informações específicas do programa bolsa família;
- Proceder extração do cadastro das famílias do sistema para assinaturas;
- Transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico disponibilizado aos municípios;
- Contactar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência;
- Executar outras atribuições afins em consonância com a política pública de âmbito federal, dos programas abrigados nesta ação municipal;
- Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

CIRURGIÃO DENTISTA

Proceder a exame na cavidade oral dos pacientes, e ainda:

- Diagnosticar e determinar o tratamento a ser executado;
- Fazer clínica buco-dentária;
- Fazer prevenção, profilaxia dentária, radiografias e respectivos diagnósticos;
- Realizar cirurgia buco-dentária e pequenas intervenções;
- Fazer clínica odonto-pediátrica;
- Proceder estudos e pesquisas sobre prevenção de cárie dentária e patologias orais;
- Emitir pareceres sobre assuntos da área;
- Zelar pela conservação de materiais e equipamentos utilizados;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

EDUCADOR FÍSICO

- Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;
- Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar educação permanente em atividade físico-prático corporal, nutrição e saúde juntamente com as equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente;
- Articular ações, de forma integrada às equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública;

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

- Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem a atividade física e elucide sua importância para a saúde da população;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ENFERMEIRO PADRÃO

Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem, e ainda:

- Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- Consulta de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem;
- Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas, executar outras tarefas correlatas compatíveis com o exercício da profissão;
- Como integrante da equipe de saúde: participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- Prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública;
- participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;
- Prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera;
- Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
- Execução do parto em distância;
- Educação visando à melhoria de saúde da população, executar outras;
- Executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO(A) DO PSF

- Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;
- Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde;
- Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

- Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;
- Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos seus pacientes;
- Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;
- Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, e outras atividades relacionadas;
- Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência;
- Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FARMACÊUTICO

Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas, bem como trabalhos e estudos relativos ao controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos, e ainda:

- Controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso nas farmácias;
- Registrar entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas;
- Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e de barbitúricos;
- Organizar e atualizar fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas;
- Verificar os fermentos, antibióticos e outros produtos de conservação limitada, a fim de constatar se estão dentro dos respectivos prazos de validade;
- Proceder a ensaios físicos e físico-químicos necessários ao controle de quaisquer substâncias ou produtos;
- Participar de estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas químicas, físico-químicas e físicas, relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interessem a saúde pública;
- Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;
- Participar de pesquisas farmacológicas clínicas sobre novas substâncias e associação de substâncias, quando interessarem a saúde humana;
- Preparar padrões de toxinas e antitóxicas e quaisquer outras substâncias ou produtos, cuja atividade seja controlável por processo imunológico e microbiológico;
- Manter coleções de culturas microbianas-padrão;
- Orientar a fabricação de soros;
- Analisar os efeitos e substâncias adicionais aos alimentos;

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

- Realizar estudos e pesquisas sobre efeito dos medicamentos. Detectar e identificar substâncias tóxicas;
- Realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamentos do receituário médico;
- Fazer requisição de medicamentos, drogas e materiais necessário à farmácia;
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos;
- Especial: sujeito a viagens para participar de comissões debates, assembleias, seminários, cursos, palestras, supervisões, planejamentos, pesquisa, encontros regionais e nacionais, bem como regime de plantão noite e finais de semana;
- Executar outras atividades correlatas.

FISCAL

Compete a fiscalização de obras municipais, serviços e arrecadação de tributos assim como:

- Fiscalização do Código de Posturas;
- Executar tarefas de fiscalização relativa a obras urbanas e rurais, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos para o bem-estar geral;
- Fiscalizar as obras e estabelecimentos municipais e seus funcionamentos;
- Inspecionar licenças e funcionamento das obras e estabelecimentos no Município;
- Fiscalizar a localização de todas as obras, serviços e estabelecimentos na municipalidade;
- Fiscalizar nomenclaturas de vias públicas e numerações das casas e/ou prédios;
- Fiscalizar licenças relativas à publicidade, efetuando apreensão de faixas, outdoor e placas, quando necessário;
- Fiscalizar o despejo de materiais provenientes de desaterros, drenagens e demolições;
- Fiscalizar anúncios, letreiros, tabuletas, cartazes, painéis, placas e faixas, visando a defesa do panorama urbano;
- Efetuar revisões periódicas no sentido de apurar a existência de construções clandestinas e promover o desdobramento de lotes;
- Inspecionar os estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares;
- Verificar as condições sanitárias dos interiores;
- Manipular e estocar os alimentos e a limpeza dos equipamentos utilizados, segundo as normas de saúde pública;
- Orientar a direção dos estabelecimentos no que diz respeito às condições de asseio e saúde, indispensável ao bom funcionamento, bem como no cumprimento das normas fiscais na área de limpeza e saúde pública;
- Executar a fiscalização e controle dos locais que ofereçam serviços de saúde, estética e lazer para apurar as medidas profiláticas necessárias;
- Inspecionar construções e prédios recém-construídos, verificando obediência aos requisitos sanitários;
- Efetuar diligência e levantamentos fiscais para instrução de processos, papeletas e orientação de contribuintes;
- Auxiliar na realização de estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos visando a difusão da legislação em vigor;

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

- Examinar cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;
- Lavrar autos de infração, termos de fiscalização, termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
- Verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, fiscalizando a exatidão da cobrança realizada concernente ao Imposto Sobre Serviços de qualquer natureza e Taxa de Licença de Localização;
- Atender os contribuintes, prestando informações e esclarecimentos no que diz respeito à legislação fiscal do Município;
- Elaborar termos de início de Ação e Verificação Fiscal, notificações, autos de infração e demais lançamentos previstos em Leis ou regulamentos municipais;
- Verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel para efeito de cobrança dos tributos municipais;
- Fiscalizar as turmas de operários fazendo o ponto diário que será encaminhado diariamente à Secretaria da Prefeitura, para controle e para que se façam, ao final do mês os eventuais descontos em virtude faltas;
- Inspecionar os serviços de água e de cemitério, juntamente com os responsáveis;
- Emitir notificações, lavrando autos de infração;
- Orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
- Executar outras atividades correlatas.

MERENDEIRA

Preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente, e ainda:

- Informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques;
- Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;
- Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
- Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha;
- Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista;
- Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função;
- Responsabilizar-se pela organização, limpeza, conservação e preparo do lanche;
- Informar-se sobre horários a serem servidos os lanches;
- Servir o lanche cuidando que todos os alunos sejam atendidos;
- Preparar o lanche dos professores;
- Colaborar com o serviço das serventes, auxiliando-as sempre que o tempo permitir e for necessário;
- Ocupar o tempo, quando for o caso, preparando os alimentos para o próximo lanche;
- Responsabilizar-se pela higiene absoluta dos alimentos e utensílios de preparo, bem como dos utensílios usados pelos alunos;
- Cuidar da segurança do seu ambiente de trabalho, mantendo portas fechadas, botijões de gás em ambiente próprio e desligado, quando em não atividade;

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

- Comunicar à Direção quando houverem vestígios de organismos que possam ser patogênicos para que sejam adotadas as medidas;
- Reunir-se com a Direção e Supervisão para a reorganização do trabalho sempre que houver solicitação;
- Tratar o aluno com respeito contribuindo com a formação de valores;
- Atuar na função de merendeira nas Unidades Escolares;
- Executar atividades vinculadas às atribuições de definição de cardápios e preparação de refeições aos alunos, sob orientação de nutricionista;
- Realizar serviço de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames de cozinha e de preparação de alimentos;
- Executar trabalho de servir refeições, lanches, merenda e outros tipos de alimentação;
- Controlar o armazenamento e a conservação de gêneros alimentícios adquiridos e a consumir;
- Controlar os prazos de validade dos produtos alimentícios;
- Controlar o estoque quanto à entrada e saída de alimentos;
- Utilizar uniformes, touca, avental e sapatos fechados, quando estiver executando os serviços de cocção e distribuição dos alimentos;
- Realizar limpeza no ambiente de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

MONITOR(A)

Compete ao Monitor(a) de Educação Infantil executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares, de contraturno social, creches e centros de educação infantil, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores, além das seguintes atribuições:

- Ministras atividades educacionais às crianças das creches, centros de educação infantil e contraturno social monitorando as tarefas educacionais;
- Fazer o acompanhamento das atividades didático pedagógicas;
- Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche;
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;
- Participar de cursos de treinamento determinados pelo Departamento Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição;
- Cooperar e coparticipar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas nos centros de educação infantil;
- Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar;
- Executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado;
- Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

- Observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
- Controlar a utilização dos banheiros;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis;
- Zelar pela segurança das crianças e dos adolescentes; e
- Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA

Conduzir veículos, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos e, ainda:

- Conhecer as normas de trânsito brasileiras, curso de direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização;
- Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros;
- Executar a programação e itinerários estabelecidos pelas ordens de serviço;
- Inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- Providenciar o abastecimento do veículo;
- Executar reparos de emergência no veículo;
- Transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- Preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados;
- Manter o controle de quilometragem;
- Recolher o veículo após o horário de serviço;
- Executar outras atividades correlatas.

NUTRICIONISTA

- Desenvolver ações coletivas de educação nutricional, visando à prevenção de doenças e promoção, manutenção e recuperação da saúde;
- Planejar, executar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de alimentação e nutrição de acordo com o diagnóstico nutricional identificado na comunidade;
- Desenvolver ações educativas em grupos programáticos;
- Priorizar ações envolvendo as principais demandas assistenciais, especialmente as doenças e agravos não transmissíveis e nutrição materno infantil;
- Prestar atendimento nutricional, elaborando diagnóstico, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, bem como prescrição de dieta e evolução do paciente;
- Promover articulação para viabilizar cultivo de hortas e pomares comunitários, priorizando alimentos saudáveis regionais;
- Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contrarreferência;
- Realizar visitas domiciliares dependendo das necessidades;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.****ORIENTADOR SOCIAL**

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais;
- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas.

PSICÓLOGO APS - eMULTI

- Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;
- Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;
- Realizar atendimento psicológico e psicoterápico da população de todas as idades, nas modalidades, individual, familiar e em grupo;
- Trabalhar com oficinas terapêuticas e atividades de inserção comunitária;
- Realizar visitas hospitalares e domiciliares quando necessário;
- Desenvolver atividades de recrutamento, seleção e outras relativas às ações da psicologia organizacional;
- Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
- Realizar e participar de palestras, treinamentos, capacitações, reuniões e afins para e com a população em geral sobre assuntos relacionados à saúde mental;
- Trabalhar de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

PSICÓLOGO

Efetuar orientação profissional, desenvolvimento profissional e verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais, e ainda:

- Pesquisar características psicológicas dos servidores;
- Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação;
- Atender a comunidade em geral, identificando os indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamentos adequados;
- Atuar em projetos das associações de classes e de bairros;
- Identificar as necessidades de mão-de-obra de âmbito municipal e promover sua formação em conjunto com outros órgãos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas compatíveis com o exercício da profissão;
- Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

- Realizar, processar e revelar exames radiológicos dos aparelhos: digestivo, urinário, cardiovascular, esquelético, pediátrico, tórax, ginecológico obstétrico e abdome agudo;
- Realizar, processar e revelar exames radiológicos do crânio: pontos de referência, linhas e planos, posições fundamentais do crânio, posições especiais do crânio, posições especiais da face;
- Operar câmara escura, componentes, manipulação, cuidados especiais, procedimentos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE REFERÊNCIA SCFV

- Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS;
- Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço;
- Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- Encaminhar usuários ao SCFV-Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço;
- Assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território;
- Assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV;
- Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, entre outras atividades;
- Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS;
- Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCF;

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

- Garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública;
- Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
- Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;
- Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como a retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;
- Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
- Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;
- Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;
- Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
- Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
- Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
- Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VIGIA

Funções de vigilância e proteção fixa e móvel, das áreas administradas pela Prefeitura Municipal, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração:

- Registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administradas pela Prefeitura Municipal;
- Identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas pela Prefeitura Municipal;
- Orientar usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios;
- Executar outras atividades correlatas.

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.****ANEXO II – DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE
INDIANÓPOLIS/MG.**

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	DIVULGAÇÃO
28/10/2025	-	Publicação do Edital.	Imprensa Oficial, Quadro de Avisos da INDIANÓPOLIS/MG. e nos endereços eletrônicos: www.indianopolis.mg.gov.br e www.assertcon.com . Diário Oficial de MG. (Extrato).
10/11/2025	8:00	Início das Inscrições.	Pelos endereços eletrônicos: www.assertcon.com
10/11/2025	8:00	Início dos requerimentos de isenção da taxa.	Pelos endereços eletrônicos: www.assertcon.com
13/11/2025	16:00	Término Requerimento de Isenção das Inscrições.	Pelos endereços eletrônicos: www.assertcon.com
17/11/2025	17:00	Publicação da relação de candidatos Isentos do pagamento da taxa da inscrição. Início dos recursos de isenções.	Quadro de Avisos da INDIANÓPOLIS/MG. e nos endereços eletrônicos: http://www.indianopolis.mg.gov.br e www.assertcon.com
18/11/2025	17:00	Término dos recursos de isenções.	Quadro de Avisos da INDIANÓPOLIS/MG. e nos endereços eletrônicos: http://www.indianopolis.mg.gov.br e www.assertcon.com
20/11/2025	17:00	Publicação da resposta dos recursos de isenções do pagamento da taxa da inscrição.	Pelos endereços eletrônicos: www.assertcon.com
23/11/2025	22:00	Término das Inscrições.	www.indianopolis.mg.gov.br e www.assertcon.com
01/12/2025	17:00	Publicação da relação de candidatos inscritos e indeferimentos de Inscrições.	Quadro de Avisos da INDIANÓPOLIS/MG. e nos endereços eletrônicos: www.indianopolis.mg.gov.br e www.assertcon.com
05/12/2025	17:00	Publicação dos recursos sobre indeferimentos de Inscrições. Prazo final para ausência do nome na listagem de inscrições homologadas.	Quadro de Avisos da INDIANÓPOLIS/MG. e nos endereços eletrônicos: www.indianopolis.mg.gov.br e www.assertcon.com
08/12/2025	17:00	Lista das inscrições homologadas. Divulgação do local e horário das provas.	Quadro de Avisos da INDIANÓPOLIS/MG. e nos endereços eletrônicos: www.indianopolis.mg.gov.br e www.assertcon.com

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

21/12/2025	-	Realização de provas escritas.	Pelos endereços eletrônicos: www.indianopolis.mg.gov.br www.assertcon.com
22/12/2025	17:00	Publicação do gabarito preliminar das provas.	Quadro de Avisos da INDIANÓPOLIS/MG. e nos endereços eletrônicos: www.indianopolis.mg.gov.br www.assertcon.com
24/12/2025	17:00	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas.	Endereços eletrônicos: www.indianopolis.mg.gov.br www.assertcon.com
28/12/2025	-	Realização de prova prática – Exclusivamente, para o Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.	Pelos endereços eletrônicos: www.indianopolis.mg.gov.br www.assertcon.com
29/12/2025	17:00	Publicação de decisões sobre recursos das provas escritas. Publicação do Gabarito Oficial.	Quadro de Avisos da INDIANÓPOLIS/MG. e nos endereços eletrônicos: www.indianopolis.mg.gov.br www.assertcon.com
09/01/2026	17:00	Divulgação do Resultado Preliminar do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG.	Quadro de Avisos da INDIANÓPOLIS/MG. e nos endereços eletrônicos: www.indianopolis.mg.gov.br www.assertcon.com
12/01/2026	17:00	Publicação do Resultado Final dos Aprovados no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG.	Quadro de Avisos da INDIANÓPOLIS/MG. e nos endereços eletrônicos: www.indianopolis.mg.gov.br www.assertcon.com
16/01/2026	14:00	Homologação do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG.	Quadro de Avisos da INDIANÓPOLIS/MG. Imprensa Oficial e www.indianopolis.mg.gov.br e www.assertcon.com

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

ANEXO III: DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**Legislação Comum para TODOS os Cargos do Processo Seletivo
DECRETO MUNICIPAL Nº 4.565, DE 13 DE AGOSTO DE 2025.**

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL ALFABETIZADO

1. Leitura, Compreensão e Interpretação de Textos: leitura e interpretação de textos de diferentes naturezas, identificação de informações explícitas e implícitas, ideia principal, sentido global do texto, entendimento de mensagens em formatos diversos, como pequenas narrativas, bilhetes, avisos, propagandas e textos instrucionais. Uso Básico de pontuação: uso básico de ponto final, vírgula, ponto de interrogação, ponto de exclamação e dois-pontos em frases do cotidiano.
2. Interpretação de figuras e símbolos.
3. Reconhecimento de rimas e sons iniciais ou finais de palavras.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

1. Leitura, Compreensão e Interpretação de Textos: leitura e interpretação de textos de diferentes naturezas, identificação de informações explícitas e implícitas, ideia principal, sentido global do texto, entendimento de mensagens em formatos diversos, como pequenas narrativas, bilhetes, avisos, propagandas e textos instrucionais.
2. Gramática e Ortografia (conforme o Novo Acordo Ortográfico): aplicação das regras básicas de escrita correta das palavras, uso adequado das letras e dos encontros gráficos previstos na norma padrão.
3. Significação de Palavras e Expressões: compreensão do significado de palavras no contexto, identificação de sinônimos e antônimos, leitura de expressões de uso comum e interpretação de vocabulário cotidiano.
4. Fonética: distinção entre som e letra, reconhecimento dos sons da língua e sua relação com a escrita.
5. Encontros Consonantais e Dígrafos: identificação de encontros de consoantes e dos dígrafos mais comuns na língua portuguesa.
6. Classificação das Palavras quanto ao Número de Sílabas: reconhecimento de palavras monossílabas, dissílabas, trissílabas e polissílabas.
7. Divisão Silábica: regras básicas para separação de sílabas conforme a ortografia oficial.
8. Sílabas Tônicas e Classificação das Palavras quanto ao Acento Tônico: identificação da sílaba mais forte na palavra e classificação em oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas.
9. Ortoépia e Prosódia: leitura correta das palavras, com atenção à pronúncia adequada e tonicidade.
10. Ortografia e Acentuação Gráfica: aplicação das regras básicas de acentuação e correção ortográfica das palavras, considerando os acentos e as exceções mais comuns.
11. Uso da Crase (noções introdutórias): reconhecimento dos casos mais simples de uso e não uso do acento indicativo de crase em situações do cotidiano escrito.
12. Abreviaturas, Siglas e Símbolos: identificação e utilização correta de abreviações e siglas mais recorrentes no cotidiano escolar e social.
13. Classificação e Flexão das Palavras: reconhecimento das principais classes de palavras (substantivo, verbo, adjetivo, pronome, numeral, artigo, advérbio, preposição e conjunção) com noções básicas de flexão de gênero, número e tempo verbal.
14. Semântica – Significação das Palavras: identificação de sentido, interpretação de palavras no contexto e compreensão de usos

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

EDITAL PROCESSO SELETIVO 001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.

adequados e inadequados. 15. Termos Essenciais da Oração: identificação de sujeito e predicado nas frases simples. 16. Sinais de Pontuação: uso básico de ponto final, vírgula, ponto de interrogação, ponto de exclamação e dois-pontos em frases do cotidiano. 17. Modos e Tempos Verbais: reconhecimento e uso dos tempos simples do indicativo em contextos básicos de fala e escrita. 18. Usos dos “Porquês”: distinção e uso adequado das formas “por que”, “por quê”, “porque” e “porquê” em situações usuais. 19. Uso de “Mau” e “Mal”: diferenciação de significado e aplicação correta dessas palavras em frases do dia a dia.

LÍNGUA PORTUGUESA: NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

1. Compreensão e Interpretação de Textos: leitura e interpretação de textos verbais e não verbais, literários e não literários; identificação da ideia central e das ideias secundárias; análise de coerência e coesão textual; inferências, pressupostos e implícitos; tipos de discurso (direto, indireto e indireto livre); paráfrase e intertextualidade; tipologias textuais (narração, descrição, dissertação, injunção e exposição); gêneros textuais diversos (artigos, notícias, editoriais, charges, tirinhas, anúncios, entre outros). 2. Fonética e Fonologia: distinção entre fonema e letra; classificação dos fonemas; encontros vocálicos (ditongo, tritongo, hiato); encontros consonantais e dígrafos; divisão silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e identificação da sílaba tônica; noções de prosódia e ortoepia. 3. Ortografia Oficial: alfabeto e convenções ortográficas; regras do Novo Acordo Ortográfico; uso adequado de letras, dígrafos e do hífen; abreviaturas, siglas e símbolos. 4. Acentuação Gráfica: acentuação tônica e gráfica; regras gerais e especiais de acentuação; acentuação de hiatos e ditongos; acentos diferenciais; formas verbais seguidas de pronomes oblíquos. 5. Morfologia (Estrutura e Formação das Palavras): análise da estrutura das palavras quanto a radical, tema, afixos e vogais temáticas; processos de formação das palavras (derivação, composição, hibridismo e redução); identificação e aplicação de prefixos e sufixos mais recorrentes. 6. Classes de Palavras: estudo e aplicação de substantivo, adjetivo, verbo, advérbio, numeral, pronome, artigo, preposição, conjunção e interjeição quanto às suas flexões e funções no texto; uso correto dos “porquês” e emprego de “mal” e “mau”. 7. Sintaxe: distinção entre frase, oração e período; análise sintática do período simples e composto; termos essenciais da oração (sujeito e predicado); termos integrantes (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal e agente da passiva); termos acessórios (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo); identificação e classificação de orações coordenadas e subordinadas, inclusive reduzidas. 8. Emprego dos Pronomes e Colocação Pronominal: estudo dos pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, relativos e indefinidos; regras de colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise); emprego do “que” e do “se” em diferentes funções sintáticas. 9. Concordância e Regência: regras de concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; uso do sinal indicativo de crase nos casos obrigatórios, facultativos e proibidos; sintaxe de colocação e ordem dos termos da oração. 10. Verbos: conjugação verbal nos modos e tempos; identificação e uso de verbos regulares, irregulares, defectivos e abundantes; emprego adequado do infinitivo, gerúndio e particípio. 11. Pontuação: funções e aplicação dos sinais de pontuação, incluindo vírgula, ponto final, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, travessão, parênteses, aspas, colchetes e asterisco; uso da pontuação em orações coordenadas e subordinadas. 12. Semântica e Vocabulário: significação das palavras com foco em sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; distinção entre linguagem denotativa e conotativa; identificação de cargas expressivas e usos da linguagem. 13. Figuras de Linguagem e Estilística: reconhecimento e análise das figuras de palavra ou tropos (como metáfora, metonímia, catacrese e sinestesia); figuras de pensamento (como antítese, paradoxo, eufemismo, hipérbole e ironia); figuras de construção ou sintaxe (como elipse, zeugma, pleonismo, anacoluto e anáfora); identificação de vícios de linguagem.

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.****LÍNGUA PORTUGUESA: NÍVEL SUPERIOR**

1. Leitura, Compreensão e Interpretação de Textos: análise e interpretação de textos verbais e não verbais; identificação de relações lógicas no texto; coerência textual; hierarquização de ideias (ideia central e ideias secundárias); identificação de ponto de vista e estratégias argumentativas; tipos de discurso (direto, indireto e indireto livre); intertextualidade e interdiscursividade; tipologias textuais (narrativa, descritiva, dissertativa e injuntiva); reconhecimento e análise de gêneros textuais (artigos de opinião, editoriais, ensaios, textos acadêmicos, reportagens, charges, propagandas, textos científicos etc.); vocabulário contextual; sinonímia, antonímia, hiponímia e hiperonímia; linguagem denotativa e conotativa; funções e usos sociais da linguagem; coesão textual e elementos coesivos (referenciais, sequenciais e substitutivos); paráfrase e retextualização. 2. Fonética e Fonologia: conceitos fundamentais; classificação dos fonemas; encontros vocálicos (ditongos, tritongos, hiatos); encontros consonantais e dígrafos; divisão silábica e reconhecimento da sílaba tônica; ortoepia e prosódia. 3. Ortografia Oficial: alfabeto e convenções ortográficas; orientações do Novo Acordo Ortográfico; emprego de letras e dígrafos; uso do hífen; abreviaturas, siglas e símbolos técnicos e institucionais. 4. Acentuação Gráfica: acentuação tônica e gráfica; regras gerais e especiais de acentuação; hiatos e ditongos; acentos diferenciais; acentuação em formas verbais seguidas de pronomes oblíquos. 5. Morfologia e Formação das Palavras: estrutura das palavras (radical, tema, afixos, vogais temáticas e desinências); processos de formação de palavras (derivação, composição, hibridismo, neologismo e redução); classificação das classes gramaticais e suas flexões; estudo dos verbos regulares, irregulares, defectivos e abundantes. 6. Classes Gramaticais e Semântica das Palavras: análise e uso de substantivo, artigo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição; funções contextuais das classes de palavras; significação lexical; análise semântica do vocábulo no texto; uso e distinção de “porquês”, “mau” e “mal”, “a” e “há”. 7. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado); termos integrantes (objetos direto e indireto, complemento nominal, agente da passiva); termos acessórios (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo); orações coordenadas e subordinadas (classificação e relações semânticas); período simples e composto; processos de coordenação e subordinação; análise sintático-semântica das estruturas frasais. 8. Concordância e Regência: regras de concordância nominal e verbal em estruturas simples e complexas; regência nominal e verbal; formas verbais e suas relações de sentido; emprego do acento indicativo de crase e distinções entre uso obrigatório, facultativo e proibido. 9. Colocação Pronominal e Sintaxe de Colocação: próclise, ênclise e mesóclise; colocação dos pronomes oblíquos átonos; ordem dos termos na oração e efeitos de sentido; emprego sintático do “que” e do “se” em funções variadas (pronome, conjunção, partícula apassivadora e índice de indeterminação do sujeito). 10. Pontuação: funções e emprego dos sinais de pontuação (vírgula, ponto final, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, aspas, travessão, parênteses e colchetes); pontuação em estruturas coordenadas e subordinadas; efeitos de sentido decorrentes do uso ou ausência de pontuação. 11. Figuras de Linguagem e Estilística: reconhecimento e análise das principais figuras de linguagem: figuras de palavras ou tropos (metáfora, metonímia, sinestesia, catacrese); figuras de pensamento (hipérbole, eufemismo, litotes, ironia, antítese, paradoxo, prosopopeia); figuras de construção ou sintaxe (elipse, zeugma, pleonasmo, anacoluto, silepse e anáfora); análise de vícios de linguagem e desvios em relação à norma culta. 12. Problemas Gerais da Língua Culta e Uso Formal da Língua: distinção entre língua padrão e usos coloquiais; adequação linguística ao gênero, finalidade e público; interpretação, reescrita e análise de textos sob a perspectiva da norma culta.

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.****RACIOCÍNIO LÓGICO: NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO**

1. Conjunto dos números reais, incluindo naturais, inteiros, racionais e irracionais, com operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação, aplicadas à resolução de problemas envolvendo frações. 2. Estudo de múltiplos e divisores, com aplicação do Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC). 3. Radicais: operações, simplificação, propriedades e racionalização de denominadores. 4. Razão e proporção, incluindo divisão proporcional, e aplicação da regra de três simples e composta. 5. Porcentagem, incluindo cálculo e aplicação prática de juros simples e compostos. 6. Expressões algébricas: operações, fatoração, produtos notáveis e expressões fracionárias com simplificação. 7. Equações do 1º e do 2º grau, com aplicação em situações-problema; estudo de sistemas de equações do 1º grau. 8. Funções matemáticas: funções do 1º grau (afim), do 2º grau (quadrática), exponenciais e logarítmicas, com interpretação e análise de gráficos. 9. Sistema métrico e medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume, incluindo transformações de unidades. 10. Geometria plana: conceitos básicos e elementos primitivos, área e perímetro de figuras planas, relações métricas no triângulo retângulo, aplicação do Teorema de Pitágoras. 11. Geometria espacial: cálculo de áreas de superfícies e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. 12. Razões trigonométricas, com aplicação em problemas envolvendo triângulos retângulos. 13. Tratamento da informação e estatística básica: interpretação e construção de tabelas e gráficos, cálculo da média aritmética simples e ponderada. 14. Noções de probabilidade e análise combinatória, com estudo de possibilidades, chances e princípios de contagem. 15. Raciocínio lógico: resolução de problemas envolvendo sequências e padrões com números, figuras e palavras; compreensão de estruturas lógicas, dedução e verificação de conclusões.

RACIOCÍNIO LÓGICO: NÍVEL SUPERIOR

1. Noções básicas de lógica, incluindo conceitos fundamentais e terminologia. 2. Uso de diagramas lógicos, com análise de conjuntos e elementos. 3. Lógica da argumentação, com estudo de premissas, conclusões e validade dos argumentos. 4. Tipos de raciocínio, envolvendo dedução, indução e análise de padrões. 5. Conectivos lógicos e suas aplicações em proposições. 6. Estudo de proposições lógicas simples e compostas, incluindo análise de sua veracidade. 7. Elementos de teoria dos conjuntos, análise combinatória e noções de probabilidade. 8. Resolução de problemas com frações, conjuntos, porcentagens e sequências envolvendo números, figuras ou palavras. 9. Resolução de situações-problema, envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas formas decimal ou fracionária. 10. Cálculo de Mínimo Múltiplo Comum (MMC) e Máximo Divisor Comum (MDC). 11. Aplicação de porcentagem, incluindo interpretação e resolução de problemas práticos. 12. Estudo de razão e proporção, com aplicações em situações matemáticas e problemas do cotidiano. 13. Aplicação da regra de três simples e composta. 14. Resolução de equações do 1º e 2º grau e sistemas de equações do 1º grau. 15. Estudo de grandezas e medidas, incluindo quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. 16. Interpretação da relação entre grandezas por meio de tabelas e gráficos. 17. Tratamento da informação e cálculo da média aritmética simples e ponderada. 18. Noções de Geometria, abordando formas, ângulos, área, perímetro, volume, e aplicação dos Teoremas de Pitágoras e de Tales. 19. Resolução de problemas aritméticos, geométricos e matriciais, aplicando os conteúdos anteriores de forma integrada. 20. Aplicação prática de operação e interpretação de números e grandezas proporcionais, com exercícios envolvendo frações, porcentagem e proporções.

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.****CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: ALFABETIZADO**

1. Higiene e cuidados pessoais: importância do banho, lavar as mãos, uso de máscara (quando necessário), limpeza das roupas e objetos de uso diário. 2. Segurança no trabalho: atenção ao uso de ferramentas e materiais de limpeza, evitar acidentes, uso correto de equipamentos simples (vassoura, rodo, balde). 3. Organização e responsabilidade no ambiente de trabalho: cumprir horários, seguir orientações dos superiores, zelar pelo local de trabalho. 4. Convivência e respeito: bom relacionamento com colegas, educação no trato com as pessoas, respeito à diversidade (idade, cor, gênero, religião). 5. Preservação do ambiente: não jogar lixo no chão, cuidar de plantas e áreas comuns, economia de água e luz. 6. Sinais e placas do cotidiano: identificação de placas como "banheiro", "proibido fumar", "entrada", "saída", "perigo", entre outras. 7. Noções sobre o município: serviços públicos básicos (postos de saúde, escolas, coleta de lixo), fatos históricos, símbolos e fatos relevantes da cidade. 8. Noções básicas de direitos e deveres.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: NÍVEL FUNDAMENTAL

1. Política: conceitos básicos de organização política; funções dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; sistema eleitoral; principais políticas públicas. 2. Economia: noções de economia doméstica e nacional; inflação, desemprego, renda e orçamento; moeda e sistema financeiro; conceitos de oferta e demanda. 3. Sociedade: diversidade cultural, inclusão social, direitos humanos, cidadania e valores éticos. 4. Saúde e Nutrição: hábitos saudáveis, prevenção de doenças, higiene pessoal e coletiva, alimentação equilibrada e políticas de saúde pública. 5. Ciência e Tecnologia: inovações tecnológicas, avanços científicos, impactos da tecnologia na sociedade e sustentabilidade. 6. Meio Ambiente: conservação ambiental, sustentabilidade, recursos naturais, poluição, mudanças climáticas e legislação ambiental básica. 7. Educação: políticas educacionais, direitos e deveres de alunos e professores, importância da educação básica e continuada. 8. Cultura e Artes: manifestações culturais brasileiras e mundiais; patrimônio cultural; literatura, música, dança e artes visuais. 9. Esporte e Lazer: esportes individuais e coletivos; hábitos de vida saudável; programas esportivos e eventos esportivos nacionais e internacionais. 10. Religião: diversidade religiosa; respeito à liberdade de crença; tradições e práticas religiosas no Brasil e no mundo. 11. História do Brasil e do Mundo: principais períodos históricos; formação do Brasil; fatos relevantes da história mundial; movimentos sociais e políticos. 12. Geografia do Brasil e do Mundo: relevo, clima, vegetação, população, economia, organização política e cultural; localização de países e continentes. 13. Atualidades e eventos contemporâneos: notícias e acontecimentos recentes, nacionais e internacionais, divulgados em meios de comunicação, mídia impressa, digital e audiovisual.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

1. Aspectos históricos: principais eventos e períodos históricos do mundo, do Brasil, de Minas Gerais e do Município de Indianópolis, incluindo movimentos sociais, políticos e econômicos relevantes. 2. Política: conceitos e estrutura do sistema político brasileiro; funções dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; partidos políticos; sistema eleitoral e principais políticas públicas. 3. Economia: fundamentos da economia nacional e internacional; inflação, desemprego, renda e orçamento; moeda, sistema financeiro e noções de oferta e demanda; políticas econômicas recentes. 4. Sociedade: diversidade cultural e étnica; inclusão social; direitos humanos; cidadania; valores éticos e sociais. 5. Educação: políticas educacionais; estrutura do sistema educacional brasileiro; direitos e deveres de alunos e professores; importância da educação básica e continuada. 6. Religião:

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

EDITAL PROCESSO SELETIVO 001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.

diversidade religiosa; respeito à liberdade de crença; tradições e práticas religiosas no Brasil e no mundo. 7. Esportes e lazer: principais modalidades esportivas; eventos esportivos nacionais e internacionais; hábitos de vida saudável e programas esportivos. 8. Cultura: manifestações culturais brasileiras e mundiais; patrimônio cultural; literatura, música, dança, artes visuais e tecnologia cultural. 9. Ciência, tecnologia e energia: avanços científicos e tecnológicos recentes; impactos da tecnologia na sociedade; fontes de energia; inovação e sustentabilidade. 10. Relações internacionais e globalização: política externa brasileira; organizações internacionais; globalização e interdependência econômica, social e cultural. 11. Desenvolvimento sustentável e responsabilidade socioambiental: conceitos, práticas e políticas de sustentabilidade; preservação ambiental e problemas ambientais atuais. 12. Segurança: segurança pública, cidadania e políticas de prevenção; aspectos sociais e jurídicos relacionados à segurança. 13. Aspectos históricos e geográficos do Município de Indianópolis-MG: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia e símbolos municipais. 14. História e Geografia do Brasil e do mundo: principais períodos históricos, movimentos sociais e políticos; geopolítica e características físicas e humanas de países e continentes. 15. Ética e trabalho: princípios éticos, relações de trabalho, direitos e deveres do trabalhador e empregador. 16. Legislação: Constituição Federal e Constituição do Estado de Minas Gerais, com ênfase em direitos e garantias fundamentais, organização do Estado e atribuições dos poderes. 17. Atualidades: tópicos relevantes e recentes de política, economia, sociedade, educação, cultura, esportes, ciência, tecnologia, meio ambiente e eventos contemporâneos nacionais e internacionais.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: NÍVEL SUPERIOR

1. Aspectos históricos: principais eventos e períodos históricos do mundo, do Brasil, de Minas Gerais e do Município de Indianópolis, incluindo movimentos sociais, políticos e econômicos relevantes. 2. Aspectos culturais: manifestações culturais brasileiras e internacionais; literatura, artes visuais, música, dança, cinema, arquitetura e mídias contemporâneas. 3. Aspectos geográficos: relevo, hidrografia, clima, vegetação, população, urbanização e organização territorial do mundo, Brasil, Minas Gerais e Indianópolis. 4. Aspectos sociais: diversidade cultural, inclusão social, cidadania, direitos humanos, relações de gênero e movimentos sociais. 5. Aspectos políticos: sistemas políticos, funcionamento dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; políticas públicas; organização política do Brasil, Minas Gerais e municípios. 6. Aspectos econômicos: economia nacional e global, desenvolvimento urbano, industrial e tecnológico; principais setores econômicos; impacto das políticas econômicas. 7. Descobertas e inovações científicas: avanços recentes na ciência e tecnologia e seus impactos na sociedade contemporânea, economia e cultura. 8. Cultura e sociedade brasileira: análise crítica de arte, arquitetura, cinema, mídias, política, revistas e televisão, incluindo a influência desses elementos na formação social e cultural. 9. Atualidades nacionais e internacionais: acontecimentos recentes e relevantes, divulgados em mídias locais, nacionais e internacionais, com enfoque em política, economia, sociedade, cultura e ciência. 10. Desenvolvimento urbano brasileiro: planejamento urbano, crescimento das cidades, infraestrutura, mobilidade urbana, problemas ambientais e políticas públicas relacionadas à urbanização.

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.****CONHECIMENTO ESPECÍFICO****Agente Comunitário de Saúde (ACS) – Centro de Saúde Alex Fernandes; Centro de Saúde Dona Lica e Centro de Saúde Piedade Severino de Ávila**

1. Normas, atribuições e rotina do Agente Comunitário de Saúde (ACS): responsabilidades, competências, ética profissional, cidadania e disciplina geral; conhecimento sobre a rotina de trabalho compatível com a função. 2. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB): princípios, diretrizes, normas e organização da atenção básica; Estratégia Saúde da Família (ESF); objetivos e funcionamento do Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). 3. Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF): atribuições, composição e integração com as equipes de ESF. 4. Cadastramento familiar, mapeamento e territorialização: finalidade, instrumentos, microárea e área de abrangência; diagnóstico comunitário e avaliação de áreas de risco ambiental e sanitário. 5. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes: promoção, prevenção e proteção à saúde; conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva. 6. Saúde da criança, do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso: principais problemas de saúde, recursos existentes para enfrentamento, instrumentos de avaliação de indicadores de saúde, linha de cuidado e medidas preventivas. 7. Saúde mental, atenção à pessoa com deficiência e violência familiar: abordagem, inclusão social, direitos legais, acolhimento, vínculo e visita domiciliar. 8. Educação em saúde e abordagem comunitária: conceitos, instrumentos e estratégias de mobilização e participação comunitária; educação popular em saúde; promoção da saúde e prevenção de doenças. 9. Doenças e agravos de notificação compulsória: sintomas, situações de risco, agentes transmissores, medidas de prevenção individual e coletiva, manejo ambiental e de vetores em surtos e epidemias. 10. Instrumentos de avaliação em saúde: indicadores epidemiológicos, instrumentos, tipos e técnicas de avaliação; Sistema de Informação da Atenção Básica (SISAB) e outros sistemas de informação em saúde. 11. Legislação e regulamentação do SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 196 a 200); Leis Federais nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990; Decreto Federal nº 7.508/2011; Portaria nº 2.488/2011 – PNAB; Portaria nº 3.238/2009 – incentivo financeiro para ACS; Portaria nº 2.121/2015 – reforço de ações de atenção básica; Resolução nº 466/2012 e nº 510/2016 do Conselho Nacional de Saúde (CNS); Lei Orgânica da Saúde; Norma Operacional Básica (NOB/SUS 01/96); Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS/SUS 2002); Pacto pela Saúde (2006). 12. Reforma sanitária e Consolidação do SUS: princípios fundamentais, diretrizes, atribuições e competências das esferas governamentais; formas de financiamento e custeio; controle social e cidadania. 13. Intersetorialidade e dinâmica político-administrativa do município: articulação entre setores, políticas públicas locais e integração com programas sociais, como Bolsa Família. 14. Visita domiciliar e vínculo com a comunidade: planejamento, registro, acompanhamento e monitoramento da população; estratégias para promoção da saúde e prevenção de doenças. 15. Atribuições funcionais do ACS: acompanhamento da população adscrita, registro e atualização de informações, participação em ações coletivas de saúde, integração com a equipe multiprofissional e participação no controle social. Atualidades relativas à profissão.

Agente de Combate às Endemias (ACE)

1. Noções gerais de higiene, saúde e saneamento básico: conceito de saúde e sua relação com o ambiente; práticas de higiene pessoal e coletiva; prevenção de acidentes; saneamento básico e promoção da saúde. 2. Organização e rotina de trabalho: noções de disciplina, organização, rotina compatível com a função e procedimentos operacionais padrão; equipamentos de proteção individual (EPI) no trabalho do agente. 3. Legislação e normas regulamentares: legislação de regência das

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

EDITAL PROCESSO SELETIVO 001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.

atividades do ACE; normas do Sistema Único de Saúde (SUS); procedimentos operacionais para vigilância, prevenção e controle de doenças. 4. Vigilância em saúde: conceitos, metodologia de trabalho, formas de intervenção no território; vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e à saúde do trabalhador; estratégias de atuação e organização das operações de campo. 5. Endemias e doenças infectocontagiosas mais comuns no Brasil: reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco; doenças e agravos de notificação compulsória; endemias e doenças reemergentes. 6. Doenças específicas e seus vetores: Dengue: definição, agente etiológico, vetores, ciclo de vida, modo de transmissão, período de incubação, manifestações, complicações, tratamento sintomático, prevenção, medidas de controle e atribuições do ACE; pesquisa entomológica e controle de criadouros; visitas domiciliares e registro de informações. Malária: definição, agente etiológico, vetor, ciclo de vida, transmissão, manifestações, diagnóstico (gota espessa), notificação, medidas de controle e prevenção. Leishmaniose Tegumentar e Visceral (Calazar): definição, agentes etiológicos, vetores, reservatórios, modos de transmissão, manifestações, medidas de controle e prevenção. Doença de Chagas: definição, agente etiológico, vetor, reservatórios, formas de transmissão, medidas de controle e prevenção. Cólera: definição, agente etiológico, formas de transmissão, medidas de prevenção e controle. 7. Controle de vetores e zoonoses urbanas: métodos de controle de mosquitos, roedores e animais peçonhentos; prevenção de acidentes e primeiros socorros; inspeção de áreas urbanas e domiciliares; reconhecimento geográfico do território; organização de operações de campo. 8. Pesquisa de campo e visita domiciliar: planejamento e execução; identificação de criadouros; aplicação de instrumentos de monitoramento e registro de dados; ficha de visitas e local de fixação após inspeção. 9. Noções básicas de epidemiologia: história natural das doenças, medidas de prevenção e vigilância epidemiológica; indicadores epidemiológicos; conceituação de endemia e epidemia e suas diferenças; avaliação de risco. 10. Educação em saúde e promoção social: conceito de sociedade, ética e cidadania; mobilização comunitária; educação e orientação sobre medidas de prevenção e controle de doenças. Atualidades relativas à profissão.

Agente Operacional

1. Planejamento, Projetos e Métodos de Trabalho - Compreensão das etapas de desenvolvimento de projetos e programas; técnicas de planejamento e organização de serviços de Secretarias Municipais (fluxo de trabalho, otimização de rotinas); noções de gestão de projetos (escopo, tempo, recursos); técnicas para desenvolvimento de levantamentos de dados estatísticos. 2. Redação Oficial e Produção Documental Qualificada - Domínio da Redação Oficial (clareza, concisão, formalidade e uso adequado do vocativo); estrutura e produção de textos e atos administrativos (Portarias, Decretos, Resoluções); elaboração e formatação de documentos complexos como contratos, aditivos, rescisões, certidões, atas, atestados, ofícios e procurações; domínio das regras de revisão gráfica e conferência de textos. 3. Noções de Direito Administrativo e Legislação Municipal - Princípios constitucionais e éticos da Administração Pública; estrutura e competências dos Poderes Municipais; noções de processo administrativo; conhecimento da Lei Orgânica Municipal; pesquisa e atualização sobre legislação municipal para embasamento de documentos. 4. Gestão e Análise de Informações Administrativas - Auxílio em levantamento, análise de dados, de pareceres e informações de processos; técnicas de escrituração e declarações; organização e manutenção de arquivos setoriais e gerais; domínio de ferramentas para levantamento e análise de dados (incluindo planilhas avançadas para estatísticas). 5. Rotinas Setoriais Auxiliares (Conhecimentos Transversais) - Noções de execução de serviços auxiliares em: * Contabilidade e Finanças: Noções básicas de orçamento público, cálculo de encargos sociais, preenchimento de guias. * Licitações e Contratos: Fases do processo licitatório, noções de elaboração de termos de referência e contratos. * Gestão de Pessoal (RH): Noções de folha de pagamento e legislação trabalhista básica. * Patrimônio e Tributos: Noções

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

EDITAL PROCESSO SELETIVO 001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.

de cadastro de fornecedores, controle patrimonial e tributação municipal. 6. Informática Aplicada e Ferramentas de Escritório - Domínio avançado de editores de texto (formatação complexa, uso de referências); domínio de planilhas eletrônicas (fórmulas, funções básicas, gráficos) para levantamento de dados e cálculos; utilização de sistemas de gerenciamento de documentos e informações. 7. Língua Portuguesa e Raciocínio Lógico - Domínio completo da Gramática Normativa (ortografia, concordância, regência, crase, pontuação) para garantir a qualidade dos atos administrativos; capacidade de realizar revisão gráfica; habilidades em raciocínio lógico para apoio na análise de dados e informações.

Assistente Social

1. Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais; planejamento, orçamento e financiamento; recursos humanos; modelo de assistência e estrutura em rede regionalizada e hierarquizada. 2. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; conceitos de participação social, cidadania e controle social como fundamentos da prática profissional. 3. Modelo de assistência no SUS: níveis de atenção (primário, secundário e terciário); escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação; responsabilidade sanitária e humanização do cuidado; integração com políticas públicas de assistência social. 4. Epidemiologia em saúde pública: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde, planejamento e supervisão de programas e serviços de saúde. 5. Previdência Social: conceitos, garantia de direitos e deveres, descentralização da gestão pública, integração com políticas sociais e assistência social. 6. Assistência Social e políticas públicas: relação com políticas sociais específicas voltadas a crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência; planejamento, supervisão e coordenação de programas e serviços sociais. 7. Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e Sistema Único de Assistência Social (SUAS): Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); princípios, diretrizes, estrutura organizacional e instrumentos de gestão. 8. Família, rede de proteção social e políticas públicas: conceitos de laços familiares, redes de suporte, inclusão social e articulação intersetorial. 9. Violência doméstica: identificação, prevenção, medidas protetivas e atuação do Serviço Social no atendimento a vítimas. 10. Atuação profissional em Serviço Social: metodologia da entrevista e acolhimento, instrumentos de diagnóstico e intervenção social, conhecimentos pertinentes à área de atuação, ética profissional e relações humanas no serviço público. 11. Fundamentos, planejamento e instrumentalidade do Serviço Social: princípios, valores e dimensões teórico-metodológicas; planejamento da ação profissional e projeto de intervenção; identificação de demandas, diagnóstico social e reconhecimento das situações de vida da população; elaboração e avaliação de planos, programas e projetos sociais. 12. Ética e legislação profissional: Lei nº 8.662/1993 (regulamentação da profissão), Código de Ética do Assistente Social, direitos e deveres profissionais, sigilo profissional e responsabilidade técnica. 13. Políticas públicas e seguridade social: áreas e políticas públicas de seguridade social; gestão, coordenação e execução de serviços nos CRAS e CREAS; perícias, visitas técnicas, laudos e pareceres sociais. 14. Família e comunidade: novas configurações familiares, metodologias de abordagem individual, grupal e comunitária; procedimentos de atendimento e acompanhamento social. 15. Saúde e Serviço Social: atuação do assistente social no SUS; princípios e diretrizes do SUS; legislação aplicada: Lei Federal nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990 e Decreto nº 7.508/2011; Política Nacional de Humanização (PNH), Política Nacional de Atenção Hospitalar (PNHOSP); atenção básica, urgência e emergência, atenção hospitalar e domiciliar; Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), Rede Alayne e Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência. 16. Planejamento, execução e avaliação das ações de Serviço Social em saúde: acolhimento, escuta qualificada, articulação de rede, regulação, referência e contrarreferência; elaboração de Plano Individual e

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

EDITAL PROCESSO SELETIVO 001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.

Projeto Terapêutico Singular (PTS). 17. Determinantes sociais da saúde: promoção da equidade e integralidade da atenção, prevenção de violências e vulnerabilidades sociais. 18. Trabalho multiprofissional e interdisciplinar: cuidado em saúde, reabilitação psicossocial, cuidado paliativo, articulação intersetorial e prevenção de violências. 19. Controle social e participação popular: conselhos de saúde, movimentos sociais, cidadania, direitos humanos e gestão das políticas públicas de saúde. 20. Segurança do paciente: princípios e diretrizes do Programa Nacional de Segurança do Paciente (Portaria MS nº 529/2013); protocolos básicos de segurança assistencial: identificação do paciente, higiene das mãos, uso seguro de medicamentos, cirurgia segura, prevenção de quedas e de úlceras por pressão; cultura de segurança e responsabilidades do profissional de saúde (RDC ANVISA nº 36/2013). 21. Legislação correlata: Constituição Federal (arts. 194 a 200); Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003); Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015); Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional de Saúde. Atualidades relativas à profissão.

Auxiliar Operacional

1. Gestão de Arquivos e Documentos - Compreensão dos princípios de arquivologia e organização documental; métodos de arquivamento (alfabético, numérico, por assunto); técnicas para preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de processos, documentos, fichas e periódicos; noções de temporalidade e descarte de documentos. 2. Rotinas de Protocolo e Expediente - Realização de trabalho de levantamento e anotações; procedimentos de protocolo para entrada e saída de documentos; conferência e registro de materiais; preenchimento de formulários e coleta de dados relativos à área de atuação; organização de serviços de secretarias e bibliotecas. 3. Atendimento ao Público e Comunicação - Técnicas de recepção e atendimento presencial e por telefone (telefonía); postura profissional e ética no relacionamento interpessoal; triagem de chamadas e encaminhamento de informações; noções de comunicação interna e trabalho em equipe. 4. Digitação e Operação de Sistemas - Conhecimento e manuseio de editores de texto (Word ou similar) para digitação de documentos diversos; precisão e agilidade na digitação e formatação de textos; utilização básica de planilhas eletrônicas (Excel ou similar); noções de sistemas de registro e controle de documentos utilizados na Administração Municipal. 5. Noções de Administração Pública - Princípios básicos da administração pública; estrutura e funcionamento da Administração Municipal; ética, responsabilidade e comprometimento no ambiente de trabalho; respeito às normas internas e à hierarquia; noções de atos e comunicações oficiais (ofício, memorando, circular). 6. Língua Portuguesa Aplicada - Regras de gramática, ortografia oficial e pontuação; compreensão e interpretação de textos administrativos; redação de documentos simples (registro de ocorrências, relatórios simples); clareza e coerência na comunicação escrita. 7. Noções de Cidadania e Ética Profissional - Conceitos de cidadania e função do servidor público; ética profissional e conduta na Administração Pública; respeito a normas internas e à hierarquia; responsabilidade e sigilo profissional.

Auxiliar em Saúde Bucal ESF

1. Fundamentos do Sistema Único de Saúde (SUS) aplicados à Saúde Bucal - Princípios doutrinários e organizativos do SUS: universalidade, equidade, integralidade, descentralização, regionalização, hierarquização e participação social. Política Nacional de Saúde Bucal – Brasil Sorridente. Rede de Atenção à Saúde e inserção da saúde bucal na Atenção Primária. 2 - Odontologia em saúde coletiva. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. 3. Sistema de trabalho e sistema de atendimento; educação em saúde bucal coletiva; recursos humanos em saúde coletiva; modelo de

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

EDITAL PROCESSO SELETIVO 001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.

atenção em saúde bucal. 4. Epidemiologia Aplicada à Saúde Bucal - Indicadores epidemiológicos em odontologia (CPO-D, CPI, necessidade de prótese, fluorose). Principais agravos em saúde bucal na população brasileira: cárie, doença periodontal, edentulismo, câncer bucal, fluorose dental e traumatismos dentários. Vigilância em Saúde Bucal. 5. Anatomia e fisiologia; anatomia dental e funcionamento do corpo humano e cavidade bucal; Odontologia preventiva; Etiopatogenia e prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais; flúor: forma de utilização, efeitos e controle; noções básicas da semiologia; principais afecções da cavidade bucal; atividades do auxiliar de odontologia na dentística; Restaurações classes I,II,III,IV; atividades do auxiliar de odontologia na periodontia; raspagem supra gengival; equipamentos, instrumentos e materiais básicos no atendimento da saúde bucal; biossegurança em saúde bucal; equipamentos de proteção individual, processamento de materiais, desinfecção, descontaminação previa, esterilização e manutenção de cadeia asséptica.

Auxiliar de Serviços Gerais

1. Noções de Limpeza e Higiene: Conceitos básicos de limpeza e conservação de ambientes internos e externos; tipos de materiais de limpeza e desinfetantes; uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs); técnicas de varrição, lavagem, enceramento, polimento e conservação de pisos, mobiliários, vidros, paredes e superfícies em geral; manutenção e higienização de áreas sanitárias e reabastecimento de materiais de higiene. 2. Coleta e Destinação de Resíduos: Tipos de resíduos sólidos (orgânicos, recicláveis e perigosos); segregação, acondicionamento, armazenamento temporário e destinação final correta de resíduos; procedimentos de limpeza e desinfecção de lixeiras e contêineres; noções de reciclagem e sustentabilidade ambiental. 3. Cuidados com Áreas Verdes e Jardins: Irrigação e manutenção de jardins, gramados, canteiros e áreas externas; técnicas básicas de poda e limpeza de áreas verdes; noções de preservação ambiental. 4. Noções de Segurança no Trabalho: Normas de segurança e prevenção de acidentes; manuseio seguro de produtos químicos e equipamentos; prevenção de acidentes domésticos e em ambientes de trabalho; identificação de riscos e medidas de controle. 5. Organização e Rotinas de Serviços Gerais: Procedimentos de abertura e fechamento de dependências; controle de materiais e equipamentos; orientação de visitantes e circulação de pessoas; colaboração com outros setores para manutenção da ordem e limpeza. 6. Atendimento e Relacionamento Interpessoal: Postura ética e profissional no ambiente de trabalho; relacionamento com colegas, supervisores e público em geral; sigilo e discrição no desempenho das atividades. 7. Noções de Primeiros Socorros e Emergências: Procedimentos básicos em caso de acidentes; acionamento de serviços de emergência; prevenção de situações de risco à saúde de pessoas no ambiente de trabalho. 8. Noções de Legislação e Normas Aplicáveis: Noções gerais sobre higiene, saúde, segurança do trabalho e preservação ambiental conforme legislação vigente.

Cadastrador Social

1. Legislação e políticas de assistência social: princípios do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993 – LOAS); direitos sociais previstos na Constituição Federal de 1988; programas e serviços de proteção social básica e especial; políticas públicas voltadas à criança, adolescente, idoso, pessoa com deficiência e famílias em situação de vulnerabilidade social. 2. Cadastro e registro de informações sociais: técnicas de coleta, registro e atualização de dados socioeconômicos e familiares; preenchimento correto de formulários, questionários e sistemas eletrônicos de cadastro; organização e manutenção de arquivos físicos e digitais; análise e conferência de informações para consistência e confiabilidade. 3. Atendimento ao

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

público: noções de comunicação, acolhimento e escuta qualificada; identificação de demandas sociais; orientação de usuários sobre direitos, programas e serviços disponíveis; encaminhamentos internos e externos conforme normas do órgão ou instituição. 4. Noções de trabalho social: conceitos básicos de serviço social, vulnerabilidade, risco social, proteção social e acompanhamento familiar; atuação ética e sigilosa no tratamento de informações; importância da interdisciplinaridade e do trabalho em equipe. 5. Ética e postura profissional: princípios de ética no serviço público; responsabilidade, comprometimento e respeito às normas institucionais; postura profissional, relacionamento interpessoal e atendimento humanizado.

Cirurgião Dentista (20h) e Cirurgião Dentista (40h)

1. Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento; princípios, diretrizes e organização das redes de atenção à saúde; políticas do SUS e controle social. 2. Modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência (promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação), estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária e humanização do cuidado. 3. Política Nacional de Saúde Bucal – Brasil Sorridente: fundamentos, objetivos e componentes; estruturação da atenção em saúde bucal na Atenção Primária e nas redes de atenção à saúde. 4. Epidemiologia em saúde bucal: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde, indicadores epidemiológicos das doenças bucais no Brasil (SB Brasil, CPOD, CPI), planejamento, execução e avaliação de ações individuais e coletivas de promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal. 5. Promoção, prevenção e educação em saúde bucal: educação em saúde, intersetorialidade e participação comunitária; planejamento de ações educativas e programas de atenção à saúde da população. 6. Vigilância epidemiológica e sanitária em saúde bucal: registro, notificação, monitoramento de agravos, fluoretação das águas de abastecimento (aspectos técnicos, legais e sanitários), prevenção e detecção precoce do câncer de boca, lesões cancerizáveis, fatores de risco e encaminhamentos. 7. Aparelho estomatognático: embriologia, histologia, anatomia da face, cavidade bucal e dentes; morfologia da superfície oclusal; trauma dental na dentição decídua; abordagem de dentes tratados endodonticamente. 8. Radiologia odontológica: princípios, interpretação radiográfica, biossegurança radiológica. 9. Cariologia: diagnóstico, prevenção e tratamento da cárie dentária; formação e composição da saliva; etiologia e comportamento da cárie dental; noções de microbiologia bucal, placa dental, dieta, higiene bucal; quimioprofilaxia da cárie dentária; risco de cárie e atividade cariogênica; diagnóstico e prognóstico; métodos e mecanismos de ação do flúor; plano de tratamento integrado em odontologia; tratamento não invasivo da cárie dentária. 10. Periodontia: epidemiologia da doença periodontal; anatomia do periodonto; patogenia; inter-relação com demais áreas da odontologia; cirurgia periodontal; uso de antimicrobianos; hábitos bucais. 11. Dentística restauradora: propriedades, indicações e técnicas de uso das resinas compostas, amálgamas e cimento ionômero de vidro; restaurações diretas em dentes anteriores fraturados. 12. Endodontia: métodos de diagnóstico; materiais para proteção do complexo dentino-pulpar; tratamento conservador da polpa dentária; traumatismos alvéolo-dentários; doenças da polpa e periápice; urgências em endodontia. 13. Exodontia e cirurgia oral menor: anatomia aplicada, indicações, contraindicações, exames complementares, técnicas operatórias, assepsia e barreiras de proteção, pós-operatório. 14. Estomatologia e patologia bucal: diagnóstico, prevenção e tratamento das afecções dos tecidos moles e duros; tumores benignos e malignos da cavidade bucal, lesões cancerizáveis, císticas; doenças infecciosas bacterianas, fúngicas, protozoárias e virais; patologia das glândulas salivares; doenças sistêmicas com manifestações orais. 15. Anestesiologia e farmacologia

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

EDITAL PROCESSO SELETIVO 001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.

em odontologia: farmacologia geral e aplicada, princípios gerais do uso correto de fármacos, anestésicos locais, antimicrobianos de uso corrente, terapêutica medicamentosa e interações medicamentosas. 16. Odontopediatria: controle da dor, tratamentos indicados a pacientes odontopediátricos; abordagem preventiva e curativa; atenção a bebês, crianças e adolescentes; traumatismos dentários. 17. Odontologia preventiva e minimamente invasiva: prevenção, restauração, clareamento de dentes vitais e não vitais; sistemas adesivos odontológicos; restaurações diretas e indiretas. 18. Atendimento a grupos especiais: pacientes com necessidades especiais, gestantes, idosos e portadores de doenças sistêmicas; cuidados e contraindicações. 19. Urgências e emergências médicas em odontologia: protocolos, primeiros socorros e atendimento a situações de risco. 20. Controle de infecção e biossegurança: gerenciamento de resíduos, equipamentos de proteção individual (EPIs), RDC nº 15/2012, RDC nº 63/2011, RDC nº 222/2018; estrutura física e requisitos sanitários dos serviços odontológicos (RDC nº 50/2002). 21. Clareamento dental e estética: princípios, técnicas, indicações e contraindicações. 22. Ética, bioética e legislação profissional: Código de Ética Odontológica, normas do Conselho Federal de Odontologia (CFO), Lei nº 6.320/1983, LC nº 323/2006, Lei nº 9.782/1999; educação permanente em saúde e atuação interdisciplinar e multiprofissional. 23. Programa Nacional de Segurança do Paciente: Portaria MS nº 529/2013; protocolos básicos de segurança assistencial: identificação do paciente, higiene das mãos, uso seguro de medicamentos, cirurgia segura, prevenção de quedas e úlceras por pressão; cultura de segurança e responsabilidades do profissional de saúde conforme RDC ANVISA nº 36/2013. 24. Planejamento, execução e avaliação clínica integrada: prontuário odontológico, diagnóstico, plano de tratamento, acompanhamento de casos, interdisciplinaridade e promoção da saúde. 25. Relacionamento humano e ética profissional: relações humanas no trabalho, ética profissional, humanização do cuidado, responsabilidade social e cidadania. 26. Legislação de regência: Lei Federal nº 8.080/1990 e demais normas relacionadas à organização e funcionamento do SUS, políticas de saúde e atenção à população. Atualidades relativas à profissão.

Educador Físico

1. Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais; planejamento, orçamento e financiamento; recursos humanos. 2. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; conceitos de participação social, cidadania e controle social como fundamentos da prática profissional. 3. Modelo de assistência no SUS: níveis de atenção (primário, secundário e terciário); escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação; estrutura em rede regionalizada e hierarquizada; responsabilidade sanitária e humanização do cuidado; políticas públicas de saúde. 4. Epidemiologia e saúde coletiva: bases conceituais, indicadores de saúde, sistemas de informação em saúde, planejamento e supervisão de programas e serviços de saúde. 5. Contextualização sociocultural do movimento humano: aspectos históricos, sociais e culturais da prática motora; influência no desenvolvimento motor e aprendizagem motora. 6. Atividade física e qualidade de vida: conceitos, benefícios, prevenção de doenças, promoção da saúde e bem-estar. 7. Exercício físico: estruturação e prescrição: tipos de exercícios, organização de sessões, planejamento de programas físicos individuais e coletivos. 8. Recreação, jogos e lazer: conceituação, planejamento, execução e avaliação de atividades recreativas, lúdicas e de lazer. 9. Aptidão física e saúde: avaliação e monitoramento de componentes de aptidão física; prescrição de exercícios para promoção da saúde. 10. Atividades rítmicas e expressivas: dança, expressão corporal, coordenação motora e integração social. 11. Atividade motora adaptada: inclusão, estratégias pedagógicas e intervenção para pessoas com necessidades especiais ou limitações físicas. 12. Educação Física e inclusão social: práticas inclusivas e políticas públicas de incentivo à participação de grupos especiais. 13.

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

EDITAL PROCESSO SELETIVO 001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.

Aspectos biológicos e funcionais do envelhecimento: envelhecimento saudável, alterações fisiológicas e adaptações de exercícios para idosos. 14. Cinesiologia e biomecânica: análise do movimento humano, estrutura óssea e muscular, articulações, alavancas e forças aplicadas. 15. Fisiologia do exercício: respostas orgânicas ao esforço físico, metabolismo energético, sistema cardiovascular e respiratório. 16. Medidas e avaliação em Educação Física: cineantropometria, testes físicos, monitoramento e interpretação de resultados. 17. Dimensões dos esportes, danças, lutas e ginásticas: regras, técnicas, treinamento, preparação física e aspectos pedagógicos. 18. Grupos especiais: planejamento e execução de atividades para crianças, adolescentes, idosos, gestantes, pessoas com deficiência e portadores de doenças crônicas. 19. Programa Academia da Saúde (PAS): objetivos, estrutura, público-alvo, metodologias de trabalho e indicadores de desempenho. 20. Saúde pública e atuação do profissional de Educação Física no SUS: políticas, programas, promoção da saúde coletiva e integração com equipes multiprofissionais. 21. Conhecimentos pertinentes à área de atuação: ética profissional, relações humanas no serviço público, postura, responsabilidade e papel social do profissional de Educação Física. Atualidades relativas à profissão.

Enfermeiro(a) Padrão

1. Sistema de Saúde e Políticas Públicas: Sistema Único de Saúde (SUS) - fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais; planejamento, orçamento e financiamento; recursos humanos. 2. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização; participação social, cidadania e controle social como fundamentos da prática profissional. 3. Modelo de assistência no SUS: níveis de atenção (primário, secundário e terciário); escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação; estrutura em rede regionalizada e hierarquizada; responsabilidade sanitária e humanização do cuidado. 4. Políticas de saúde no Brasil: programas nacionais, linhas de cuidado e integração com outras políticas sociais. 5. Epidemiologia em saúde pública: conceitos básicos, indicadores de saúde, vigilância em saúde e sistemas de informação. 6. Ética, Legislação e Gestão em Enfermagem: Ética em Enfermagem: Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; direitos e deveres; sigilo profissional; responsabilidade técnica e civil. Legislação aplicável: Lei Federal nº 8.080/1990, normas do SUS, Política Nacional de Humanização (PNH), RDC ANVISA nº 36/2013. Administração e gestão em enfermagem: planejamento, organização, coordenação e avaliação de serviços; dimensionamento e supervisão de pessoal; elaboração e utilização de normas, rotinas, manuais e protocolos assistenciais; auditoria e gestão da qualidade. Trabalho multiprofissional e intersetorial: coordenação do cuidado e integração nas redes de atenção à saúde. 7. Processo de Enfermagem e Fundamentos Assistenciais: Processo de Enfermagem: teorias do cuidado, etapas do processo, registros e documentação. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: higiene, preparo e administração de medicamentos; interações medicamentosas; nebulização; oxigenioterapia; aspiração das vias aéreas; cateterismo vesical; cateterismo oro e nasogástrico e oro e nasoenteral; cuidados com drenos; sinais vitais; tratamento de feridas. 8. Controle de infecção e biossegurança: cuidados com o ambiente, clientes e trabalhadores; processamento de artigos e superfícies hospitalares; gerenciamento de resíduos. 9. Riscos e acidentes ocupacionais: prevenção, ergonomia e medidas de proteção à saúde do trabalhador. 10. Assistência de Enfermagem Especializada: Assistência a clientes com distúrbios clínicos: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. Assistência em urgência e emergência: abordagem inicial, priorização, estabilização, transporte, queimaduras, choques, intoxicações, acidentes com animais peçonhentos. Pré, intra/trans e pós-operatório: cuidados,

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

monitoramento, suporte e segurança do paciente. Atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, adulto, idoso e trabalhador: prevenção, promoção da saúde e linhas de cuidado do SUS. Atenção em saúde mental, reabilitação psicossocial e humanização do cuidado. Doenças infecto-parasitárias e crônico-degenerativas: prevenção, tratamento, imunizações (Programa Nacional de Imunizações – PNI) e cuidados paliativos. V – Farmacologia Aplicada à Enfermagem Administração segura de medicamentos: cálculo de doses, vias de administração, interações e efeitos adversos. Uso de anestésicos, antimicrobianos e fármacos em situações clínicas específicas. 12. Educação e Promoção em Saúde: Educação em saúde: estratégias de ensino-aprendizagem, estímulo ao autocuidado, promoção e prevenção de agravos. Pesquisa em saúde e enfermagem: métodos de investigação, aplicação de resultados e melhoria da prática assistencial. Educação permanente em saúde: atualização, capacitação e formação continuada de profissionais. 13. Segurança do Paciente: Princípios e diretrizes do Programa Nacional de Segurança do Paciente (Portaria MS nº 529/2013): identificação do paciente, higiene das mãos, uso seguro de medicamentos, cirurgia segura, prevenção de quedas e úlceras por pressão. Cultura de segurança e responsabilidades do profissional de saúde conforme RDC ANVISA nº 36/2013. Atualidades relativas à profissão.

Enfermeiro(a) do PSF

1. Sistema Único de Saúde e Políticas Públicas de Saúde: Princípios, diretrizes e organização do SUS. Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II. Lei nº 8.080/1990 – Lei Orgânica da Saúde. Lei nº 8.142/1990 – Participação da comunidade e financiamento. Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/1996. Normas Operacionais da Assistência à Saúde – NOAS SUS 2001 e 2002. Política Nacional de Atenção Básica e Estratégia Saúde da Família (ESF). 2. Vigilância em Saúde: epidemiológica, ambiental, sanitária e em saúde do trabalhador. Indicadores de Saúde e Perfil Epidemiológico da População Brasileira. Endemias e Epidemias: estratégias de controle e vigilância ativa. 3. Programa de Saúde da Família / ESF: Organização do processo de trabalho na ESF. Territorialização, adscrição de clientela e planejamento local em saúde. Visita domiciliar e abordagem familiar. Ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde. Protocolos assistenciais em Atenção Básica. Atenção domiciliar e cuidado longitudinal. Programa Nacional de Imunização (PNI): Calendário vacinal da criança, adolescente, adulto, idoso e gestante. Rede de frio, conservação e manejo de imunobiológicos. Eventos adversos pós-vacinação e condutas. Campanhas de vacinação e estratégias de cobertura vacinal. 4. Epidemiologia e Saúde Coletiva: Conceitos básicos de epidemiologia. Vigilância epidemiológica: notificação, investigação e intervenção. Indicadores de morbimortalidade. Estudos epidemiológicos: tipos e aplicações. Controle de doenças transmissíveis e agravos de notificação compulsória. 5. Ética, Legislação e Bioética em Enfermagem: Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Responsabilidade civil, penal e administrativa do enfermeiro. Lei nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987 – Exercício profissional. Bioética: princípios e aplicações na prática assistencial. Lei nº 10.507, de 10 de julho de 2002 – Agente Comunitário de Saúde. 6. Deontologia e sigilo profissional. Clínica e Processo do Cuidar em Enfermagem em Todo o Ciclo Vital: Atenção à saúde do recém-nascido e da criança. Atenção à saúde do adolescente. Atenção à saúde do adulto. Atenção à saúde da mulher (pré-natal, puerpério, planejamento reprodutivo). Atenção à saúde do idoso. 6.6. Linhas de cuidado nas condições crônicas: hipertensão, diabetes, obesidade. 7. Processo do Cuidar em Enfermagem Cirúrgica: Pré, trans e pós-operatório no ciclo vital. Centro cirúrgico e recuperação anestésica. Enfermagem em centro de material e esterilização – CME. 8. Processo do Cuidar em Situações de Urgência e Emergência: Atendimento pré-hospitalar e intra-hospitalar. Classificação de risco e protocolos de urgência. Suporte básico e avançado de vida. 9. Processo do Cuidar em Enfermagem em Doenças Transmissíveis: Tuberculose, hanseníase, IST/HIV, hepatites. Arboviroses: dengue, zika, chikungunya. Doenças preveníveis por vacinação. 10.

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

EDITAL PROCESSO SELETIVO 001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.

Saúde Mental e Psiquiatria: Política Nacional de Saúde Mental. Acolhimento e manejo de crises psiquiátricas na Atenção Básica. Redução de danos e abordagem psicossocial. 11. Administração e Gerenciamento em Enfermagem: Processo de trabalho em enfermagem. Liderança, supervisão e educação permanente. Planejamento e gerenciamento de serviços de saúde. Registros de enfermagem e sistemas de informação em saúde. 12. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE): Consulta de enfermagem e Processo de Enfermagem (NANDA, NIC, NOC). Processo diagnóstico, planejamento, implementação e avaliação. 13. Semiologia e Semiotécnica em Enfermagem: Exame físico por sistemas. 14. Técnicas e procedimentos de enfermagem em Atenção Básica. Nutrição e Dietética Aplicada à Enfermagem e Saúde Pública: Avaliação nutricional nas fases do ciclo vital. Estratégias alimentares na Atenção Primária. Suplementação e programas de alimentação e nutrição. 15. Biossegurança e Controle de Infecção: Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Precauções padrão e específicas. Segurança do paciente e gerenciamento de riscos. Atualidades relativas à profissão.

Farmacêutico

1. Sistema de Saúde e Políticas Públicas: Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais; planejamento, orçamento e financiamento; recursos humanos. 2. Controle social no SUS: gestão colegiada, participação social, cidadania e controle social. 3. Modelo de assistência no SUS: níveis de atenção (primário, secundário e terciário), promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária e humanização do cuidado. 4. Políticas do SUS e programas de saúde pública: integração com outras políticas sociais. 5. Epidemiologia: conceitos básicos, indicadores de saúde e sistemas de informação. 6. Laboratório Clínico e Vigilância em Saúde. 7. Hematologia: anemias, hemoglobinopatias, hemostasia e coagulação, patologia dos leucócitos, neoplasias hematológicas, imuno-hematologia, interpretação clínica do hemograma; metodologia laboratorial. 8. Bioquímica clínica: função renal, equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico; carboidratos, lipídeos, proteínas, função hepática; análise de fluidos biológicos; metodologia laboratorial. 9. Microbiologia: infecções urinárias, intestinais, respiratórias, sistêmicas, pele/feridas; identificação e teste de sensibilidade a antimicrobianos; tuberculose e hanseníase; técnicas laboratoriais. 10. Parasitologia: protozoários (malária, leishmaniose, doença de Chagas, amebíases) e helmintos; metodologia de estudo laboratorial. 11. Urinálise: exame físico, químico e citológico; interpretação clínica; doenças renais; metodologia laboratorial. 12. Imunologia: diagnóstico clínico e laboratorial de doenças infecciosas e autoimunes; técnicas laboratoriais. 13. Análises Físico-Químicas e Bromatológicas. 14. Análise de alimentos: processamento, conservação, rotulagem, controle de temperatura e umidade, identificação de riscos e doenças transmitidas por alimentos (DTA). 15. Análises de água: parâmetros de potabilidade, coliformes, turbidez, desinfetantes, metais pesados e agrotóxicos. 16. Análise de medicamentos, cosméticos, produtos para saúde e saneantes: controle físico-químico, microbiológico e toxicológico. 17. Técnicas laboratoriais: titulometria, espectrofotometria, condutividade, pH, cromatografia, ensaios microbiológicos, amostragem, coleta, transporte e conservação de amostras. 18. IV – Boas Práticas e Gestão da Qualidade. 19. Boas Práticas de Laboratório (BPL): princípios, rastreabilidade, reprodutibilidade, documentação, validação de métodos, calibração de equipamentos, controle de qualidade interno e externo, gerenciamento de resíduos, biossegurança. 20. Boas Práticas de Fabricação (BPF): RDC nº 301/2019, 275/2019 e 658/2022; fabricação de medicamentos, alimentos, cosméticos e produtos para saúde; controle de matérias-primas e produtos acabados;

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

EDITAL PROCESSO SELETIVO 001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.

armazenamento e transporte; validação de processos. 21. Gestão da qualidade: ISO 17025 e ISO 15189; POP; auditorias; indicadores de desempenho laboratorial; supervisão de equipes técnicas e auxiliares. 22. Vigilância Sanitária e Legislação. 23. Vigilância sanitária: fundamentos, estrutura, atribuições, inspeção em estabelecimentos regulados (farmácias, hospitais, indústrias); processo administrativo sanitário; uso de sistemas informatizados (ex.: Sistema Pharos). 24. Legislação sanitária federal: Leis nº 8.080/1990, 8.142/1990, 6.437/1977; RDC nº 302/2005, 301/2019, 275/2019, 658/2022; Instrução Normativa nº 706/2022; competências da ANVISA. 25. Legislação estadual (SC): Lei nº 6.320/1983; Decretos nº 23.664/1984, 24.622/1984 e 31.455/1987; estrutura do Sistema Estadual de Vigilância Sanitária; atuação fiscalizadora. 26. Farmácia, Produção e Tecnologia- Produção e tecnologia farmacêutica: síntese, formulação, acondicionamento, equipamentos industriais, validação de processos, garantia da qualidade. 27. Supervisão técnica em farmácia: atribuições do farmacêutico responsável, procedimentos operacionais padrão, auditorias, gestão da qualidade em farmácias, laboratórios e indústrias. 28. Pesquisa e desenvolvimento: pesquisa científica, clínica e pré-clínica, desenvolvimento de novos produtos, estabilidade, biodisponibilidade, bioequivalência, ética em pesquisa com seres humanos e animais. 29. Segurança do Paciente - Programa Nacional de Segurança do Paciente (Portaria MS nº 529/2013): identificação do paciente, higiene das mãos, uso seguro de medicamentos, cirurgia segura, prevenção de quedas e úlceras por pressão; cultura de segurança e responsabilidades profissionais (RDC ANVISA nº 36/2013). 30. Ética e Responsabilidade Profissional- Ética e responsabilidade técnica: atuação profissional no SUS, responsabilidade técnica e legal, conduta ética, integração interdisciplinar e educação em saúde. Atualidades relativas à profissão.

Fiscal

1. Legislação e Normas Aplicáveis: Legislação federal, estadual e municipal pertinente à atuação do fiscal: urbanismo, tributos, posturas, saúde pública, meio ambiente, entre outros. 2. Código de Defesa do Consumidor: direitos básicos do consumidor, responsabilidades do fornecedor e do fiscal na proteção ao consumidor. 3. Noções de direito administrativo e constitucional: princípios constitucionais aplicáveis à administração pública; poderes e deveres da administração. 4. Princípios da Administração Pública- Princípios fundamentais: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 5. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação e espécies. 6. Processo Administrativo - Conceito e fundamentos: princípios que regem o processo administrativo, fases e modalidades. 7. Técnicas e procedimentos de fiscalização: planejamento, execução, inspeção e documentação. 8. Processos de notificação e autuação: elaboração de notificações, termos de autuação e registros formais. 9. Medidas de coerção administrativa e imposição de penalidades: advertências, multas, embargo, interdição e outras sanções legais. 10. Administração Financeira e Contábil - Princípios de contabilidade aplicada à administração pública: registro, controle e prestação de contas. 11. Receita pública: conceitos, categorias e formas de arrecadação. 12. Despesa pública: conceitos, categorias e classificação dos gastos públicos. 13. Ética e Conduta Profissional. 14. Relações humanas no trabalho: comunicação, postura profissional e trabalho em equipe. 15. Ética profissional no serviço público: conduta legal e moral, responsabilidade funcional e respeito aos princípios da administração pública. Atualidades relativas à profissão.

Merendeira

1. Contaminação e Doenças Veiculadas por Alimentos - Tipos de contaminação: física, química e biológica. 2. Doenças transmitidas por alimentos (DTA): salmonelose, toxoplasmose, botulismo,

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

EDITAL PROCESSO SELETIVO 001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.

giardíase, hepatite A, entre outras. 3. Fatores que contribuem para a contaminação: higiene inadequada, temperatura, armazenamento e manuseio incorreto. 4. Higiene na Manipulação de Alimentos - Higiene pessoal: lavagem das mãos, uso de uniformes e EPI, cuidados com unhas, cabelos e ausência de adornos. 5. Higiene no ambiente: limpeza e desinfecção de pisos, paredes, equipamentos, utensílios e superfícies de trabalho. 6. Procedimentos corretos de higienização de alimentos (frutas, verduras, legumes, carnes, pescados, ovos). 7. Conservação, Recebimento e Armazenamento de Alimentos - Controle de temperatura: refrigerados, congelados e ambientes de preparo. 8. Técnicas de congelamento e descongelamento seguros. 9. Armazenamento correto de alimentos perecíveis e não perecíveis; prevenção de contaminação cruzada. 10. Recebimento e inspeção de alimentos: qualidade, prazo de validade e procedência. 11. Preparo, Distribuição e Administração do Tempo - Planejamento do preparo: sequenciamento das etapas de higienização, preparo e distribuição. 12. Técnicas de preparo: cozimento, refogamento, assamento, fritura e pasteurização. 13. Noções básicas de cardápio: seleção dos ingredientes, equilíbrio nutricional e equivalência de medidas. 14. Controle de Estoque e Redução de Desperdício - Controle de estoque: registro, armazenamento e validade dos alimentos. 15. Redução de desperdício: planejamento do consumo e aproveitamento integral dos alimentos. 16. Qualidade da Água - Importância da água potável e adequada ao consumo humano. 17. Proteção de reservatórios e tratamento da água. 18. Prevenção e Controle de Vetores e Resíduos - Controle de insetos e roedores: prevenção, monitoramento e técnicas de eliminação. 19. Destino adequado de rejeitos e resíduos orgânicos e inorgânicos. 20. Conduta Profissional e Ética - Vestuário adequado e uso de EPI na manipulação de alimentos. 21. Relações humanas no trabalho: cooperação, comunicação e postura profissional. 22. Ética no serviço público: responsabilidade, transparência e respeito às normas sanitárias. Atualidades relativas à profissão.

Monitor(a)

1. Atribuições e Competências do Monitor Escolar - Funções principais: acompanhamento e supervisão de alunos em ambiente escolar e atividades externas. 2. Competências: atenção, organização, proatividade, comunicação clara, disciplina e cumprimento das normas da instituição. 3. Apoio às atividades educativas e recreativas, auxiliando professores e equipe pedagógica. 4. Relacionamento com a Comunidade Escolar - Interação com alunos: orientação, suporte e mediação de conflitos. 5. Comunicação com pais/responsáveis: repasse de informações e acompanhamento do desenvolvimento do aluno. 6. Trabalho em equipe com professores e equipe pedagógica: colaboração e participação em reuniões e planejamento de atividades. 7. Técnicas de Monitoramento e Acompanhamento. 8. Supervisão em sala de aula, pátios, recreios e áreas comuns. 9. Planejamento e acompanhamento de atividades recreativas, culturais e esportivas. 10. Identificação de situações de risco e alerta à equipe escolar. 11. Segurança Física e Mobilidade dos Alunos. 12. Procedimentos de orientação e auxílio no deslocamento seguro de alunos dentro da escola e em atividades externas. 13. Transporte escolar seguro: uso correto de cinto de segurança, saída de emergência e normas para embarque/desembarque. 14. Segurança no interior de veículos: prevenção de acidentes, comportamento adequado e supervisão contínua. 15. Comunicação e Resolução de Conflitos. 16. Técnicas de comunicação não violenta. 17. Mediação e resolução de conflitos entre alunos, promovendo um ambiente escolar saudável e seguro. 18. Primeiros Socorros e Emergências. 19. Noções básicas de primeiros socorros em ambiente escolar: hemorragias, quedas, engasgamento e convulsões. 20. Procedimentos em casos de acidentes ou emergências de saúde: acionamento de profissionais, registro e acompanhamento. 21. Prevenção de acidentes: identificação de riscos físicos e comportamentais. 22. Promoção da saúde: higiene, alimentação, atividade física e prevenção de doenças. 23. Conduta Profissional e Ética. Postura ética e responsável, respeito à hierarquia e às

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

EDITAL PROCESSO SELETIVO 001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.

normas escolares. 24. Relações humanas no trabalho: colaboração, empatia, paciência e comunicação assertiva. 25. Compromisso com a segurança e o bem-estar dos alunos. 26. Atualidades relativas à profissão.

Motorista

1. Legislação de Trânsito. 2. Legislação brasileira de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e normas complementares. 3. Normas gerais de circulação e conduta de veículos automotores. 4. Penalidades, infrações, medidas administrativas e recursos legais. 5. Documentação obrigatória de condutores e veículos. 6. Direção Segura e Defensiva. 7. Conceitos e princípios da direção defensiva. 8. Técnicas de condução segura: controle de velocidade, distância de segurança, ultrapassagens e condução em condições adversas. 9. Procedimentos preventivos para transporte de passageiros. 10. Identificação e prevenção de riscos de acidentes de trânsito. 11. Comportamento do motorista diante de emergências e situações de risco. 12. Veículos Automotores. 13. Funcionamento de motores de combustão interna: ciclo Otto (gasolina e álcool) e ciclo Diesel. 14. Sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrica. 15. Diagnóstico e correção de pequenos defeitos mecânicos e elétricos. 16. Manutenção preventiva e inspeção periódica de veículos pesados para transporte de passageiros. 17. Relações Humanas e Ética Profissional. 18. Comunicação efetiva com passageiros, colegas de trabalho e supervisores. 19. Ética profissional, postura e responsabilidade no transporte de pessoas. 20. Conhecimentos pertinentes à área de atuação e cumprimento de normas de segurança. 21. Atualidades relativas à profissão.

Nutricionista

1. Sistema Único de Saúde (SUS). 2. Fundamentos e princípios: universalidade, equidade e integralidade. 3. Objetivos e atribuições: promoção, proteção e recuperação da saúde. 4. Estrutura e gestão: aspectos organizativos, operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. 5. Controle social: gestão colegiada, participação social, cidadania, legislação e normalização. 6. Modelo de assistência: níveis primário, secundário e terciário; promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação; estrutura em rede regionalizada e hierarquizada. 7. Responsabilidade sanitária e humanização do cuidado. 8. Políticas do SUS e integração com outras políticas sociais. 9. Epidemiologia em saúde pública: conceitos, indicadores de saúde e sistemas de informação. 10. Nutrição Básica. 11. Conceitos fundamentais de nutrição. 12. Nutrientes: definição, função, digestão, absorção, metabolismo, interação, biodisponibilidade e fontes alimentares. 13. Ciclos de vida e necessidades nutricionais: Recém-nascidos e lactentes; Crianças pré-escolares e escolares; Adolescentes; Adultos e idosos; Gestantes e nutrízes. 14. Avaliação nutricional: critérios e métodos. 15. Nutrição em Patologias Específicas. 16. Distúrbios do metabolismo: causas, avaliação e tratamento dietoterápico. 17. Distúrbios do aparelho digestivo, cardiopatias, hepatopatias, distúrbios renais. 18. Distúrbios alimentares e deficiências nutricionais. 19. Doenças infecto-contagiosas (HIV/Aids). 20. Oncologia: suporte nutricional e suplementação. 21. Desnutrição e obesidade: epidemiologia, causas, consequências, avaliação nutricional, tratamento e suplementação. 22. Aleitamento e Educação Alimentar. 23. Aleitamento materno e artificial: técnicas, recomendações e orientações. 24. Educação alimentar e nutricional: objetivos, possibilidades de ações, hábitos alimentares e guias regionais. 25. Elaboração de materiais educativos e ações de promoção nutricional. 26. Técnica Dietética e Boas Práticas. 27. Preparação, manipulação e conservação de alimentos. 28. Normas de higiene e segurança alimentar. 29. Aplicação de boas práticas de manipulação e serviço de alimentos. 30. Competências Profissionais. 31. Conhecimentos pertinentes

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

à área de atuação. 32. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público. 33. Atualidades relativas à profissão.

Orientador Social

1. Constituição Federal de 1988 – Seguridade Social e Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009). Sistema Único de Assistência Social – SUAS: princípios, diretrizes, níveis de proteção, equipamentos. NOB/SUAS, NOB-RH/SUAS. Proteção Social Básica e Especial: CRAS, CREAS e serviços ofertados. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV): objetivos, metodologia e público-alvo. Marco legal da convivência familiar e comunitária. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003). Estatuto da Juventude (Lei nº 12.852/2013). Direitos humanos e políticas de garantia de direitos. 2. Atuação do orientador social no SUAS - Função socioeducativa e papel do Orientador Social nas unidades socioassistenciais. Mediação de grupos e convivência comunitária. Organização e condução de oficinas temáticas (culturais, esportivas, lúdicas e educativas). Metodologias participativas e práticas de protagonismo social. acilitação de processos grupais e incentivo à participação cidadã. Abordagem Social, Busca Ativa e estratégias de vínculo com usuários. Trabalho social com famílias e usuários em situação de vulnerabilidade ou risco. Postura ética, acolhimento e escuta qualificada. 3. Dinâmica de grupos e intervenção socioeducativa - Condução de atividades coletivas com crianças, adolescentes, idosos e famílias. Planejamento, execução e avaliação de atividades socioeducativas. Técnicas de integração, convivência e fortalecimento de vínculos. Trabalho intergeracional e respeito ao ciclo de vida. Mediação de conflitos, convivência democrática e cidadania. Registro e monitoramento da participação do usuário. 4. Planejamento, registro e avaliação - Elaboração de planos de trabalho e relatórios de atividades. Registro de frequência e sistematização de informações. Indicadores de acompanhamento e evolução do usuário. Instrumentos de registro no SUAS (prontuários, formulários, relatórios). Ética, sigilo profissional e guarda de documentos. 5. Comunicação, território e mobilização social - Trabalho em equipe multiprofissional. Participação em reuniões com famílias e rede socioassistencial. Mobilização comunitária e campanhas intersetoriais. Organização de eventos comunitários, culturais e socioeducativos. Noções de participação social, controle social e conselhos de direitos. 6. Noções de direitos sociais e cidadania - Direitos socioassistenciais. Acesso a serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais. Inserção produtiva, mundo do trabalho e inclusão social. Mediação de acesso a políticas públicas (saúde, educação, cultura, esporte, trabalho). 7. Ética e relações humanas no serviço público - Ética no atendimento socioassistencial. Postura profissional, respeito à dignidade do usuário e combate a discriminações. Relacionamento interpessoal e trabalho cooperativo. Princípios do atendimento humanizado. 8- Atualidades relativas à profissão.

Psicólogo e Psicólogo APS – eMulti

1. Sistema Único de Saúde (SUS). 2. Fundamentos e princípios: universalidade, equidade e integralidade. 3. Objetivos e atribuições: promoção, proteção e recuperação da saúde. 4. Estrutura organizativa e operacional: gestão, planejamento, orçamento, financiamento e recursos humanos. 5. Modelo de assistência: níveis de atenção primário, secundário e terciário; promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação. 6. Rede regionalizada e hierarquizada: responsabilidade sanitária e humanização do cuidado. 7. Controle social: gestão colegiada, participação social,

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

EDITAL PROCESSO SELETIVO 001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.

legislação e normalização. 8. Políticas do SUS e integração com outras políticas sociais. 9. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde e sistemas de informação. 10. Relações Humanas e Qualidade no Atendimento. 11. Trabalho em equipe e comunicação interpessoal. 12. Qualidade no atendimento ao público. 13. Manejo de conflitos, mediação e motivação. 14. Integração de funcionários com necessidades especiais. 15. Equipes multidisciplinares e papel do psicólogo na atenção básica à saúde. 16. Psicologia - Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica, instrumentos de avaliação, interpretação de resultados. 17. Psicopatologia e teorias de personalidade. 18. Psicoterapia: técnicas psicoterápicas e psicodiagnóstico; psicoterapia para problemas específicos. 19. Psicologia organizacional: análise de cargos, rotação de pessoal, absenteísmo, estrutura organizacional. 20. Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Organizacional. 21. Recrutamento e seleção na Administração Pública: identificação de talentos, competências e habilidades. 22. Treinamento e desenvolvimento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. 23. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. 24. Mudança organizacional: estratégias de implementação, liderança e motivação. 25. Qualidade de vida no trabalho: integração e bem-estar da equipe. 26. Competências Profissionais. 27. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. 28. Ética profissional e relações humanas no serviço público. 29. Atualidades relativas à profissão.

Técnico de Radiologia

1. Fundamentos de Radiologia. 2. Princípios básicos de radiologia e formação da imagem. 3. Física das radiações: tipos de radiação, interação com a matéria. 4. Anatomia e fisiologia aplicadas à radiologia. 5. Equipamentos e Técnicas Radiológicas. 6. Funcionamento e operação de equipamentos analógicos e digitais. 7. Calibração e manutenção básica de equipamentos. 8. Técnicas de posicionamento radiológico para diferentes regiões anatômicas. 9. Processamento de imagens: sistemas analógicos e digitais. 10. 3. Radioproteção e Biossegurança. 11. Princípios de radioproteção: tempo, distância e blindagem. 12. Uso de dosímetros e monitoramento da exposição. 13. Equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs). 14. Normas de biossegurança em radiologia. 15. Descarte e transporte de materiais radioativos e perfurocortantes. 16. Exames Radiológicos e Procedimentos Específicos (Radiologia convencional: técnicas e protocolos; Radiologia odontológica: intra e extrabucal; Radiologia contrastada: administração de contraste, monitoramento de reações adversas; Radioterapia: princípios básicos e planejamento; Tomografia computadorizada e ressonância magnética: noções gerais e operação básica). 17. Atendimento ao Paciente (Preparação e orientação do paciente e acompanhantes; Cuidados com pacientes prioritários e com necessidades especiais e Monitoramento de reações durante e após o exame. 18. Gestão de Materiais e Organização do Ambiente (Controle de estoque de materiais e medicamentos; Limpeza e organização da sala de exames e equipamentos; Montagem de carrinho de emergência e verificação de validade de medicamentos; Solicitação de manutenção e reposição de materiais). 19. Informática Aplicada à Radiologia (Sistemas PACS - arquivamento e comunicação de imagens; Registro e identificação de exames; Impressão e entrega de resultados. 20. Normas e Legislação em Radiologia (Regulamentação do exercício profissional do técnico em radiologia; Normas da CNEN e ANVISA; Código de Ética dos Profissionais das Técnicas Radiológicas; Lei Federal nº 8.080/1990-SUS). 21. Comunicação e Trabalho em Equipe (Comunicação com pacientes, acompanhantes e equipe multiprofissional; Registro e relato de condições e reações do paciente; Discussão de casos com a equipe de trabalho). 22. Outras Competências Relacionadas (Operação de equipamentos computadorizados e analógicos; Manipulação de materiais radioativos; Execução de tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao cargo). 23. Segurança do Paciente (Programa Nacional de Segurança do Paciente- Portaria MS nº 529/2013; Protocolos: identificação do paciente, higiene das mãos, uso seguro de medicamentos, cirurgia segura, prevenção de quedas

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

EDITAL PROCESSO SELETIVO 001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.

e úlceras por pressão; Cultura de segurança e responsabilidades profissionais- RDC ANVISA nº 36/2013). 24. Sistema Único de Saúde- Fundamentos e princípios; Universalidade, equidade e integralidade; Objetivos: promoção, proteção e recuperação da saúde. Gestão e organização (Aspectos organizativos e operacionais, planejamento, orçamento e financiamento; Recursos humanos e capacitação. 25. Modelo de assistência. 26. Radiologia e Proteção Radiológica (Princípios físicos dos raios X; Estrutura e propriedades físico-químicas dos átomos; Tipos de radiações e geradores de raios X; Tubos de raios X e seus componentes; Mecanismo de produção e interação com a matéria; Atenuação da radiação e fatores que modificam o espectro dos raios X; Qualidade da imagem radiológica; Fatores que atuam na qualidade: filtros, grades, chassis, ecrans intensificadores, filmes e processadoras; Proteção radiológica; Efeitos biológicos da radiação: taxa de exposição, área exposta e radiosensibilidade celular; Conceitos: especificidade, tempo de latência, reversibilidade, transmissibilidade e limiar; Meios de proteção e normas de proteção radiológica segundo a legislação brasileira; Tomografia computadorizada (TC); Princípios físicos, técnica e principais indicações; Anatomia e técnicas radiológicas; Noções gerais de anatomia humana ;Posições radiológicas usadas e principais indicações. 26. Competências Profissionais (Conhecimentos pertinentes à área de atuação; Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público). 27. Atualidades relativas à profissão.

Técnico de Referência SCFV

1. Fundamentos da Política de Assistência Social - Constituição Federal de 1988: direitos sociais e fundamentos da seguridade. LOAS – Lei 8.742/93 e suas alterações. Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004). Sistema Único de Assistência Social – SUAS: princípios, níveis de proteção e organização dos serviços. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS 109/2009) – Enfoque no SCFV. Proteção Social Básica – objetivos, fluxo e articulação no território. 2. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) - Finalidades e objetivos do SCFV. Matricialidade sociofamiliar e fortalecimento de vínculos. Público prioritário: crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência. Estrutura, funcionamento, planejamento e registro das atividades. Prontuário SUAS, relatórios mensais, monitoramento e avaliação. 3. Planejamento, Execução e Mediação de Oficinas no SCFV - Metodologias participativas, lúdicas e socioeducativas. Dinâmicas de grupo, rodas de conversa, construção coletiva e atividades intergeracionais. Oficinas com diferentes eixos: arte, cultura, cidadania, convivência, meio ambiente, ludicidade, direitos humanos. Técnicas de facilitação de grupos e mediação de conflitos. Estratégias para estimular criatividade, autonomia e protagonismo dos usuários. Uso de cinema, leitura, jogos, expressão corporal e atividades criativas como instrumentos pedagógicos. Organização de eventos artísticos, culturais e comunitários. 4. Trabalho Social com Famílias e Comunidade - Território, identidade cultural e pertencimento comunitário. Escuta qualificada, acolhimento e convivência familiar. Ações de apoio, orientação e fortalecimento do papel protetivo da família. Encontros reflexivos com famílias: metodologias e linguagem acessível. Vínculos comunitários, redes de apoio e fortalecimento da participação cidadã. 5. Temas Transversais no Trabalho Socioeducativo - Direitos Humanos, cidadania e ética social. Cultura de paz, convivência e prevenção de violência. Inclusão social e acessibilidade para pessoas com deficiência. Identidade cultural, diversidade, questões geracionais, étnico-raciais e de gênero. Prevenção de riscos sociais, violação de direitos e proteção de grupos vulneráveis. Educação para a convivência, meio ambiente, trabalho e protagonismo social. 6. Relacionamento Intergeracional e Inclusão Social - Estratégias para valorização da cultura local e saberes comunitários. Interação entre gerações: resgate de brincadeiras, memória social e integração. Valorização da pessoa idosa, juventudes e infância no território. Estímulo ao protagonismo de usuários e construção de espaços de pertencimento. 7. Gestão do Trabalho no

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

EDITAL PROCESSO SELETIVO 001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.

SCFV- Atribuições do Técnico de Referência segundo SUAS. Planejamento coletivo com equipe, coordenação e órgão gestor. Elaboração de cronograma de oficinas, atas e relatórios técnicos. Indicadores de resultados, metas e pactuação com a gestão. Participação em reuniões, formação continuada e educação permanente. Sistematização de dados para prestação de contas e relatórios institucionais. 8. Ética, Postura Profissional e Registro no SUAS - Ética no serviço público e ética socioassistencial. Sigilo profissional, respeito à dignidade dos usuários e atendimento humanizado. Linguagem acessível, comunicação assertiva e inclusão simbólica. Instrumentos de registro: relatórios, fichas de frequência, fotos técnicas, memorial descritivo das oficinas. 8. Atualidades relativas à profissão.

Técnico em Enfermagem ESF

1. Sistema Único de Saúde (SUS)- Princípios doutrinários e organizativos do SUS. Leis do SUS (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990). Portaria nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica – PNAB). Conselho de Saúde, Conferência de Saúde, Controle Social. Regionalização, hierarquização e redes de atenção à saúde. Política Nacional de Humanização (PNH) e acolhimento com classificação de risco. Política Nacional de Educação Permanente em Saúde. 2. Atenção Primária à Saúde e Estratégia Saúde da Família - Atribuições do Técnico de Enfermagem na ESF. Processo de trabalho em equipe multiprofissional. Território, microárea, adscrição de famílias e diagnóstico situacional. Visita domiciliar: objetivos, registro e abordagem humanizada. Sala de vacina: conservação, armazenamento, cadeia de frio, administração e registro de imunobiológicos. Prontuário familiar e registro no e-SUS/PEC. 3. Promoção da Saúde, Prevenção de Agravos e Vigilância em Saúde - Calendário vacinal do adulto, idoso, gestante, criança e grupos especiais. Ações de vigilância epidemiológica na APS: notificação compulsória, investigação e bloqueio de casos. Ações educativas em saúde individual e coletiva. Planejamento de ações em grupos prioritários (crianças, adolescentes, gestantes, idosos e pessoas com doenças crônicas). 4. Procedimentos Técnicos de Enfermagem na Atenção Primária - Administração de medicamentos: vias, diluição, cálculos e segurança. Coleta de exames laboratoriais na APS. Curativos, controle de feridas crônicas e prevenção de lesões por pressão. Nebulização, oxigenoterapia e dispositivos de suporte. Testes rápidos (HIV, Sífilis, Hepatites, Glicemia capilar, Covid-19). Aferição de sinais vitais, antropometria e avaliação de risco nutricional. Pré e pós-consulta de enfermagem: acolhimento e orientações. 5. Saúde Materno-infantil na ESF - Pré-natal de baixo risco: acolhimento, exame físico, acompanhamento e orientações. Puerpério, cuidados com o recém-nascido e puérpera. Aleitamento materno: técnicas, manejo e aconselhamento. Crescimento e desenvolvimento infantil. Identificação de sinais de risco na gestante e no bebê para encaminhamento. 6. Doenças Crônicas e Condições Agudas na APS - Acolhimento e manejo inicial de pacientes com: Diabetes Mellitus, Hipertensão Arterial, Asma, DPOC. Prevenção e manejo inicial de agravos cardiovasculares. Primeiros cuidados em situações de urgência até a chegada do suporte. Orientações educativas para autocuidado apoiado. 7. Saúde Mental, Saúde da Pessoa Idosa e Populações Vulneráveis - Abordagem em saúde mental na APS. Prevenção de violência doméstica e proteção de crianças e idosos. Cuidados paliativos domiciliares. Ações junto a populações vulneráveis: pessoas em situação de rua, usuários de álcool e outras drogas. 8. Ética, Bioética e Legislação em Enfermagem- Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN 564/2017). Lei do Exercício Profissional da Enfermagem (Lei 7.498/1986 e Decreto 94.406/1987). Responsabilidade técnica, sigilo profissional e registros de enfermagem. 9. Segurança do Paciente e Qualidade na Atenção Básica- Protocolos de segurança do paciente na APS. Higienização das mãos, prevenção de infecções e descarte de resíduos. Organização e limpeza das unidades de saúde. Acolhimento humanizado e comunicação efetiva com a comunidade. 10. Atualidades relativas à profissão.

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.****Técnico em Enfermagem**

1. Sistema Único de Saúde (SUS)- Fundamentos e Objetivos; Princípios: universalidade, integralidade e equidade; Objetivos: promoção, proteção e recuperação da saúde; Diretrizes e políticas públicas de saúde. 2. Gestão e Organização - Aspectos organizativos e operacionais; Planejamento, orçamento e financiamento; Recursos humanos e capacitação. 3. Modelo de Assistência - Níveis de atenção: primário, secundário e terciário; Escopo: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação; Estrutura em rede regionalizada e hierarquizada; Responsabilidade sanitária e humanização do cuidado; Controle Social; Gestão colegiada, participação social e cidadania; Legislação e normalização do SUS. 4. Epidemiologia - Bases conceituais, indicadores de saúde e sistema de informação em saúde. 5. Legislação Profissional e Segurança do Paciente - Lei do Exercício Profissional de Enfermagem (Lei nº 7.498/1986); Resoluções do COFEN e Código de Ética Profissional; Lei Federal nº 8.080/1990; Programa Nacional de Segurança do Paciente (Portaria MS nº 529/2013); RDC ANVISA nº 36/2013: protocolos de identificação, higiene, uso seguro de medicamentos, cirurgia segura, prevenção de quedas e de úlceras por pressão. 6. Programas Nacionais e Atenção Básica - Programa Nacional de Imunizações (PNI): preparação, administração e conservação de vacinas, calendário vacinal; Estratégia Saúde da Família (ESF): princípios, organização, promoção da saúde, prevenção de doenças, vigilância epidemiológica, educação em saúde e controle de zoonoses; Programas específicos: tuberculose, hanseníase, DSTs, controle de doenças crônicas (HAS, DM). 7. Anatomia, Fisiologia e Populações Específicas - Noções básicas de anatomia e fisiologia: sistemas cardiovascular, respiratório, digestório, urinário, nervoso, endócrino e reprodutor; Populações: criança, adolescente, mulher, homem, idoso e trabalhador; Enfermagem materno-infantil, ginecológica, pediátrica, psiquiátrica e geriátrica. 8- Técnicas e Procedimentos de Enfermagem - Assistência básica e hospitalar (Higiene, conforto, mobilização e transporte seguro do paciente; Aferição de sinais vitais, curativos, coleta de exames; Preparo e administração de medicamentos; nutrição enteral e parenteral; Sondagens gástrica e vesical, lavagem gástrica, enema, balanço hídrico; Oxigenoterapia, inaloterapia, aspiração de secreções e drenagens. Enfermagem médico-cirúrgica; Cuidados em doenças infecciosas, respiratórias, cardiovasculares, neurológicas, crônicas e degenerativas; Hematoterapia e doenças transmissíveis/sexualmente transmissíveis; Atendimento pré, trans e pós-operatório; centro cirúrgico e recuperação pós-anestésica. Urgência e emergência. Atendimento a pacientes críticos, parada cardiorrespiratória, suporte básico de vida (SBV). Uso de principais medicamentos em situações de urgência. Controle de infecção e biossegurança- Limpeza, desinfecção e esterilização de materiais. Cuidados na Central de Material Esterilizado (CME). Infecções relacionadas à assistência à saúde. 9. Administração e Gestão em Enfermagem - Organização hospitalar, rotinas, passagem de plantão, relatórios; Admissão, alta, transferência e óbito; Gestão de recursos humanos, físicos e materiais; Comunicação, educação em saúde e orientação de pacientes e familiares; 10. Competências Profissionais - Conhecimentos pertinentes à área de atuação; Relações humanas no trabalho e ética profissional; Participação em programas de promoção da saúde, prevenção e atenção integral.

Vigia

1. Noções de Segurança Patrimonial e Vigilância - Conceitos básicos de vigilância patrimonial. Rotinas de fiscalização de acesso em prédios públicos. Procedimentos de vigilância em escolas, unidades de saúde, obras, depósitos, garagens, praças e espaços públicos. Técnicas de observação, prevenção e identificação de situações de risco. Rotinas de ronda e controle de acesso de pedestres e veículos. Monitoramento de entradas, saídas e circulação interna de pessoas. Prevenção de furtos,

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

**EDITAL PROCESSO SELETIVO
001/2025 DE INDIANÓPOLIS/MG.**

depredações, invasões e atos de vandalismo. 2. Procedimentos Operacionais- Técnicas corretas de fechamento e verificação de portas, portões, janelas e acessos. Controle de fluxo de visitantes: conferência de autorizações e identificação. Comunicação de ocorrências: formas de registro, preenchimento de relatórios e linguagem objetiva. Uso de meios de comunicação: rádio, telefone e mensagens internas. Acionamento de viaturas, órgãos públicos e serviços de emergência. Conduta em casos de emergência: incêndio, invasão, tumulto, acidentes ou sinistros. Atuação em conjunto com a guarda municipal, defesa civil ou forças de segurança. 3. Noções de Proteção e Defesa Civil- Procedimentos básicos diante de riscos iminentes. Identificação de situações de risco para usuários (idosos, crianças e pessoas com deficiência). Medidas preventivas para evitar acidentes em áreas públicas. Controle de acesso e circulação em situações de emergência ou evacuação. 4. Patrimônio Público e Ética no Serviço- Conceito de patrimônio público e dever de preservação. Uso adequado de equipamentos, instalações e materiais públicos. Responsabilidade do servidor público na guarda e conservação dos bens municipais. Postura ética, disciplina, urbanidade e sigilo funcional. Dever de comunicar irregularidades e ilícitos. 5. Atendimento ao Público e Postura Profissional- Respeito à dignidade dos usuários dos serviços públicos. Comunicação respeitosa com cidadãos, visitantes e servidores. Técnicas de mediação de conflitos e controle de situações de tensão. Controle de horários de visitação, silêncio e organização de ambientes. 6. Primeiras Ações em Situações de Emergência - Ações iniciais em caso de incêndio (acionamento de alarme e brigada). Primeiros contatos com órgãos de segurança e socorro. Noções básicas de evacuação de área. Conduta diante de acidentes com pessoas, queda, mal súbito e desorientação de idosos, crianças e usuários vulneráveis. 7. Equipamentos e Rotinas de Trabalho- Uso e verificação de alarmes, painéis elétricos, hidrantes, registros de água e gás. Rotinas de abertura e fechamento de unidades. Registro de ocorrências em livro ou sistema. Comunicação de necessidades de limpeza e manutenção. 8. Legislação e Normas Relacionadas ao Cargo - Noções gerais do Estatuto do Servidor Público Municipal (regras de conduta, deveres e proibições). Noções de cidadania, respeito às pessoas e direitos humanos. Normas básicas de segurança institucional e proteção ao patrimônio público.

PROVA PRÁTICA, EXCLUSIVAMENTE, PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.**Escolaridade: Alfabetizado**

A prova prática tem caráter Classificatório e Eliminatório, o objetivo é avaliar a capacidade funcional do candidato para desempenhar as atividades típicas do cargo de Serviços Gerais, considerando critérios técnicos, operacionais, de organização, higiene e segurança no trabalho. Durante a avaliação serão observadas habilidades práticas e conduta na execução das tarefas.

Todos os critérios e regras de segurança aplicados e elencados neste Edital, se estendem a realização da prova prática.

Atividades a serem avaliadas:

1. Limpeza e conservação de ambientes internos e externos
 - Varrer, retirar resíduos e limpar pisos com uso de rodo e pano úmido
 - Limpeza de janelas, portas, paredes, mobiliário e equipamentos
 - Coleta, separação e descarte correto de resíduos (orgânico e reciclável)
 - Limpeza de áreas externas (calçadas, pátios, jardins simples)

Valor: 10 pontos, mínimo de 50% (cinquenta por cento) para classificar.

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

2. Higienização de sanitários e espaços coletivos

- Limpeza de vasos sanitários, pias, espelhos, lixeiras e paredes
- Reposição de insumos como papel higiênico, sabonete e toalhas
- Desinfecção com uso de produtos de limpeza de forma segura e eficiente

Valor: 10 pontos, mínimo de 50% (cinquenta por cento) para classificar.

3. Utilização adequada de materiais e equipamentos

- Identificação e manuseio correto de produtos de limpeza
- Utilização adequada de vassouras, baldes, panos, rodo, etc.
- Diluição simples de produtos (ex: desinfetantes, água sanitária)
- Armazenamento correto dos materiais e limpeza dos mesmos após uso

Valor: 10 pontos, mínimo de 50% (cinquenta por cento) para classificar.

4. Segurança, higiene e organização no trabalho

- Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando fornecidos
- Atenção às normas básicas de segurança (ex: aviso de piso molhado)
- Organização do local de trabalho antes, durante e após a execução das tarefas
- Postura profissional, cuidado com móveis, estruturas e equipamentos

Valor: 10 pontos, mínimo de 50% (cinquenta por cento) para classificar.

5. Agilidade, responsabilidade e disciplina funcional

- Cumprimento das tarefas no tempo proposto
- Respeito às ordens, disciplina e conduta adequada durante a prova
- Capacidade de seguir instruções simples de forma eficaz e com atenção

Valor: 10 pontos, mínimo de 50% (cinquenta por cento) para classificar.

Valor total: 50 pontos.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

O candidato será avaliado conforme critérios objetivos, como: execução correta da tarefa, organização, segurança, uso adequado dos materiais, economia, eficiência e comportamento funcional.

O candidato que não alcançar o mínimo de 50% (cinquenta por cento), será desclassificado do Processo Seletivo 001/2025 de Indianópolis/MG.

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

ANEXO V - MODELO DE REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE PARTICIPAÇÃO**MODELO DE REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE PARTICIPAÇÃO**

À ASSERTCON - Assessoria Técnica em Concursos e Processo Seletivo.

_____, _____, _____,
Nome Estado Civil Profissão
_____, portador do RG no _____ - _____,
Endereço: _____

vem pelo presente requerer declaração de que participou do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG. patrocinado pela INDIANÓPOLIS/MG. de, em ____ de _____ de _____, com organização e realização desta empresa, para que surta seus efeitos legais, devendo a mesma ser enviada para o seu e-mail _____.

_____/_____. em ____ de _____ de _____.
Assinatura do Requerente

ATESTADO DA COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG.

_____/_____. em ____ de _____ de _____.
Coordenador da Prova: _____

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

ANEXO VI - MODELO REQUERIMENTO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____, CPF no _____.
_____, candidato (a) ao cargo de _____, sob nº de
inscrição _____, do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE
INDIANÓPOLIS/MG, vem REQUERER condição especial como Pessoas com Deficiência
(PcD), apresentado neste ato LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo com base
no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença:

Nome do Médico responsável pelo laudo:

Obs.: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais de
correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Dados especiais para aplicação das PROVAS (marcar com X no quadrículo caso necessite
de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário).

☐ NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL.

☐ NECESSITA DE PROVA OU CUIDADO ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de
prova e/ou cuidado especial, conforme preenchido no Formulário de Inscrição via Internet).

ATENÇÃO: Encaminhe Anexa à Coordenação do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
DE INDIANÓPOLIS/MG, a ficha de inscrição este requerimento devidamente preenchido,
juntamente com o Laudo fornecido pelo seu Médico, conforme o disposto neste Edital.

_____/_____/____

Local

Data

Assinatura do Candidato

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG

ANEXO VII - MODELO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

À ASSERTCON - Assessoria Técnica em Concursos e Processo Seletivo.

_____,
_____,
Nome Estado Civil Profissão

_____, portador do RG no _____ -
_____, Endereço

Vem pelo presente requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ _____, correspondente ao cargo de _____, sob código _____, especificidade _____, conforme dispõe o item: 2. do Edital do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE INDIANÓPOLIS/MG, anexando a documentação comprobatória necessária e devida, ciente das disposições contidas no referido Edital.

_____/____./____ de _____ de _____.

Assinatura do Requerente

Recebido em ____/____/____

Responsável:

COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO

Defiro:

Indefiro:

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG

Praça Urias José da Silva, 42 - Centro
CEP: 38490-000 – Indianópolis - MG